随书赠送光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel 2010 办公常用表格设计案例精讲

杨艳玲 潘玉亮 主编

本书特色

◆ **实例经典，内容丰富**

本书以当今公司办公操作中的典型案例为基础，将Excel 2010的基本功能和操作技巧融入到这些实例中进行讲解，内容丰富实用。

◆ **讲解通俗，步骤详细**

书中每个实例的制作步骤都以简洁明了的语言阐述，并穿插讲解注意事项和使用技巧，在阅读时就像听课一样感觉详细而贴切。

◆ **取材广泛，知识全面**

作者在讲解每一个知识点之前，充分考虑到了Excel的基础知识和实践工作的结合，精心挑选出办公中的基本表格进行讲解，使读者不仅仅掌握Excel 2010的操作技巧，更能快速完成公日常办公工作。



航空工业出版社

VISIT…

LANZAROTE Caliente.com

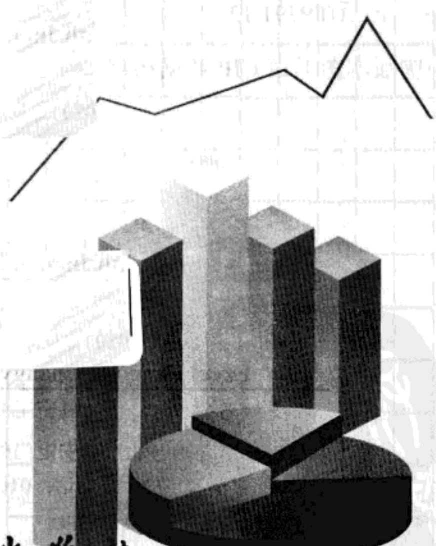
随书赠送光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel 2010

办公常用表格设计案例精讲

杨艳玲 潘玉亮 主编



航空工业出版社
北京

更多资源 收藏必备http://gxp164720.gxp.cc/

内容提要

Excel 2010 是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2010 中的一个重要组件。它可以将数据以表单的形式进行存储，从而实现分析、交流、共享的目的。

本书以实例的形式来讲解 Excel 2010 的常用功能和使用技巧，全书共分 9 章，内容包括人力资源管理、行政管理、采购管理、生产管理、销售管理、售后服务管理、财务管理、仓库管理、资产管理等类的表格设计和制作。全书将 Excel 表格的乏味枯燥的知识点融入到实例中讲解，涵盖了工作表和数据库的操作、数据的排序筛选与分类汇总、数据透视表和数据透视图的运用、图表的插入等常用功能。

本书适合有一定计算机操作基础的读者，特别是经常使用 Excel 并渴望提高办公效率的读者阅读和学习。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 办公常用表格设计案例精讲 / 杨艳玲，潘玉亮主编. 一北京：航空工业出版社，2011.1
ISBN 978-7-80243-635-0

Ⅰ.①E… Ⅱ.①杨… ②潘… Ⅲ.①电子表格系统，Excel Ⅳ.①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 209681 号

Excel 办公常用表格设计案例精讲
Excel Bangong Changyong Biaoge Sheji Anli Jingjiang

航空工业出版社出版发行
（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）
发行部电话：010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷 全国各地新华书店经售
2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷
开本：787×1092 1/16 印张：17.25 字数：425 千字
印数：1-12000 定价：32.00 元（随书附赠多媒体光盘一张）

更多资源 收藏必备http://gxp164720.gxp.cc/

前 言

进入 21 世纪，电脑办公软件已经成为日常办公中不可缺少的工具，它的使用使人们的生活和工作方式发生了极大的变化，越来越多的人在学习电脑，掌握软件的使用技巧，努力与现代社会接轨。如何操作与使用软件，提高工作效率，从而带动个人能力的提高，已经成为人们的迫切需要。

Excel 2010 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身，是分析数据，制作各种项目投资决策的得力助手。它使我们可以利用功能强大的工具将数据转变为信息，用来分析、交流和共享得到的结果。Excel 2010 不但是处理表格的高手，还可以在表格中插入图形、图像和文本框，而且还可以利用艺术字创建特殊的文字效果，使表格图文并茂，美观大方。

目前市面上大多数的 Excel 书籍都是介绍 Excel 的基本功能，而结合大量的实例专门介绍 Excel 在各个部门应用的图书很少。根据实际需要，本书利用六十多个办公常用表格的制作，将 Excel 的办公应用功能详细展现给读者，让需要掌握 Excel 办公应用的读者通过本书的学习，充分了解 Excel 的功能，并在自己的工作中有所突破。

本 书 特 色

实例经典，内容丰富

本书以当今公司办公操作中的典型案例为基础，将 Excel 2010 的基本功能和操作技巧融入到这些实例中进行讲解，内容丰富实用。

讲解通俗，步骤详细

书中每个实例的制作步骤都以简洁明了的语言阐述，并穿插讲解注意事项和使用技巧，在阅读时就像听课一样感觉详细而贴切。

取材广泛，知识全面

作者在讲解每一个知识点之前，充分考虑到了 Excel 的基础知识和实践工作的结合，精心挑选出办公中的基本表格进行讲解，使读者不仅仅掌握 Excel 2010 的操作技巧，更能快速完成公日常办公工作。

本 书 内 容

全书对办公常用表格进行细化，共分为 9 章，每章主要讲解内容如下：

第 1 章讲述了人力资源管理中人力资源招聘申请表、应聘人员登记表、面试人员测评表、招聘流程表、员工档案表、员工年假表、出勤管理、业绩管理及业绩评估系统、薪资管理系统、员工年度考核系统等十几个常用表格。

第 2 章讲述了行政管理中办公室来电记录表、会议记录表、员工通讯录、来客登记表、工作日程安排表、任务分工与时间安排表、文件用品使用情况统计表、公司协议酒店价目表、

更多资源 收藏必备http://gxp164720.gxp.cc/

差旅申请表等 9 个常用表格。

第 3 章讲述了请购单、询价单、采购单、验收单、退货单以及供应商资料表等 6 个常用表格。

第 4 章详讲述了生产部门业务能力分析表、生产计划表、产品制作单、新产品开发系统、产品成本核算系统、生产成本分析透视表等 11 个常用表格。

第 5 章讲述了销售部门产品明细表、销售订购单、客户名录、销售记录分析图表、销售人员业绩评估表、销售人员收入核算表、月度销售统计表等 7 个常用表格。

第 6 章讲述了售后服务部门的售后服务申请单、服务受理记录表、服务进展跟踪记录表、客户满意度分析图表、客户意见统计表和服务报告等 6 个常用表格。

第 7 章讲述了财务管理中员工出差费用报销单、现金支出统计表、会计科目表、余额工作表、会计凭证、日记账、总账表和试算平衡表、明细账、资产负债表和利润表等 10 个常用表格

第 8 章讲述了库存管理明细表、库存商品数据表、库存商品明细表、材料入库单、材料入库日报表、领料单、材料出库日报表、材料盘点卡和库存金额统计表等 9 个表格。

第 9 章讲述了固定资产卡片、固定资产清单、固定资产报废单、固定资产直线法折旧表、固定资产余额递减法折旧表、设备余额递减法折旧表、固定资产折旧比较表和固定资产折旧比较图等 8 个表格。

适 合 群 体

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强的特点，力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 2010 的各种功能。本书可以作为初学者学习电脑办公的入门教材，也可以帮助中级读者提高技能，对高级读者也有一定的帮助。

作 者 信 息

本书由杨艳玲、潘玉亮主编，同时参与本书编写工作的还有张增强、崔润霞、王健南、王旗、郎建熙、陈宪雨等人。由于编写时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，恳请广大读者来信咨询指正，联系网址：http://www.china-ebooks.com。

编 者

更多资源 收藏必备http://gxp164720.gxp.cc/

第1章 人力资源管理类表格

实例 1　招聘申请表……1
实例 2　应聘人员登记表……2
实例 3　面试人员测评表……4
实例 4　人力资源招聘流程表……5
实例 5　员工档案表……11
实例 6　员工年假表……16
实例 7　员工加班记录表……19
实例 8　员工缺勤记录表……22
实例 9　员工业绩管理表……24
实例 10　业绩奖金评估表……29
实例 11　自动更新员工底薪……32
实例 12　制作奖金及扣款数据链接……34
实例 13　代缴医疗保险……38
实例 14　代扣个人所得税……39
实例 15　薪资汇总……40
实例 16　员工年度考核表……43
实例 17　为表格添加说明……49

第2章 行政管理类表格

实例 18　办公室来电记录表……51
实例 19　会议记录表……54
实例 20　员工通讯录……57
实例 21　来客登记表……59
实例 22　工作日程安排表……63
实例 23　任务分工与时间安排表……67
实例 24　文具用品使用情况统计表……69
实例 25　公司协议酒店价目表……72
实例 26　差旅申请表……78

第3章 采购管理类表格

实例 27　请购单……81
实例 28　询价单……83
实例 29　采购单……85
实例 30　验收单……87
实例 31　退货单……92
实例 32　供应商资料表……95

第4章 生产管理类表格

实例 33　生产部门业务能力分析表……97
实例 34　生产计划表……102
实例 35　产品制作单……104
实例 36　新产品开发测试情况登记表……108
实例 37　新产品开发测试统计表……114
实例 38　新产品开发成果报告表……119
实例 39　主营业务产品单位成本核算表……120
实例 40　总生产成本表……125
实例 41　单位成本数据透视表……127
实例 42　单位成本数据透视图……129
实例 43　总成本数据图表……131

更多资源 收藏必备http://gxp164720.gxp.cc/

第5章 销售管理类表格

实例44 产品明细表 ········ 134
实例45 销售订购单 ········ 136
实例46 客户名录 ········ 142
实例47 销售记录分析图表 ········ 148
实例48 销售人员业绩评估表 ········ 151
实例49 销售人员收入核算表 ········ 153
实例50 月度销售统计表 ········ 155

第6章 售后服务管理类表格

实例51 售后服务申请单 ········ 162
实例52 服务受理记录表 ········ 163
实例53 服务进展跟踪记录表 ········ 166
实例54 客户满意度分析图表 ········ 167
实例55 客户意见统计表 ········ 171
实例56 服务报告 ········ 172

第7章 财务管理类表格

实例57 员工出差费用报销单 ········ 178
实例58 现金支出统计表 ········ 180
实例59 会计科目表 ········ 183
实例60 余额工作表 ········ 184
实例61 会计凭证 ········ 186
实例62 日记账表格 ········ 189
实例63 总账表和试算平衡表 ········ 192
实例64 明细账表格 ········ 195
实例65 资产负债表 ········ 200
实例66 利润表 ········ 206

第8章 仓库管理类表格

实例67 库存管理明细表 ········ 209
实例68 库存商品数据表 ········ 213
实例69 库存商品明细表 ········ 217
实例70 材料入库单 ········ 220
实例71 材料入库日报表 ········ 222
实例72 领料单 ········ 224
实例73 材料出库日报表 ········ 226
实例74 材料盘点卡 ········ 227
实例75 库存金额统计表 ········ 231

第9章 固定资产管理类表格

实例76 固定资产卡片 ········ 233
实例77 固定资产清单 ········ 236
实例78 固定资产报废单 ········ 238
实例79 固定资产直线法折旧表 ········ 242
实例80 固定资产余额递减法折旧表 ········ 247
实例81 ××设备余额递减法折旧表 ········ 248
实例82 固定资产折旧比较表 ········ 251
实例83 固定资产折旧比较图 ········ 256

第 1 章　人力资源管理类表格

招聘是人力资源工作中一个重要的管理职能，其涉及公司的各个部门、相关的基层和高层管理者，所以招聘工作中各部门、各部门管理者的协调问题就显得十分突出。本章将按招聘流程为读者讲述人力资源部门招聘过程中要用到的几种重要表格，主要包括招聘流程表、员工基本资料表、出勤管理、业绩管理及业绩评估系统、薪资管理系统、员工年度考核系统等常用表格的设计方法，具体表格实例如下：

- ☑ 人力资源招聘流程表
- ☑ 员工档案表
- ☑ 员工年假表
- ☑ 员工加班记录表
- ☑ 员工缺勤记录表
- ☑ 员工业绩管理表
- ☑ 业绩奖金评估表
- ☑ 自动更新员工底薪
- ☑ 员工年度考核表
- ☑ 制作奖金及扣款数据链接
- ☑ 代缴医疗保险
- ☑ 代扣个人所得税
- ☑ 薪资汇总
- ☑ 为表格添加说明

实例 1　招聘申请表

各部门根据用人需求情况，填写招聘申请表，报主管经理、总经理批准后，交人力资源部，由人力资源部统一组织招聘，这时就需要制作招聘申请表，以下是制作招聘申请表的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，新建一个工作簿并将其保存为“招聘常用表格”。

（2）右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将工作表重新命名为“招聘申请表”。

（3）按【Ctrl+A】组合键选中所有行与列，右键单击任意两行的行标间隙，然后选择弹出快捷菜单中的“行高”选项，打开“行高”对话框，在“行高”右侧的文本框中输入行高值 21.5，如图 1-1 所示。

（4）单击“确定”按钮完成行高的更改，选中 B1:G1 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入文字“招聘申请表”，并将其字体设置为“宋体”，字号设置为“16”，结果如图 1-2 所示。

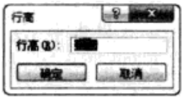


图 1-1 “行高”对话框

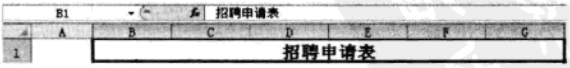


图 1-2 输入文字“招聘申请表”

（5）用相同的方法将 F2:G2 单元格合并后居中，并输入文字“年 月 日”。

（6）选中 B3:G18 单元格，然后单击“开始”选项卡“字体”组中“边框”按钮右侧的箭头，并单击弹出菜单中的“所有框线”命令，效果如图 1-3 所示。

（7）按图 1-4 所示合并部分单元格。

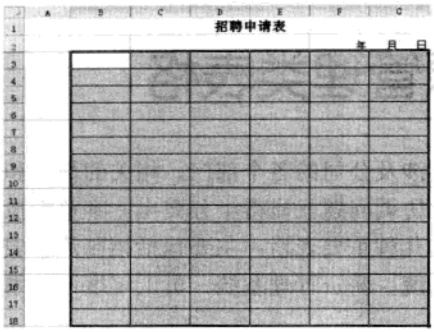


图 1-3 添加所有框线

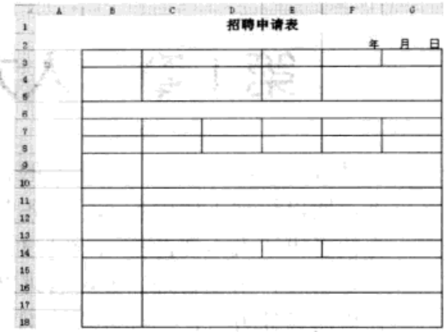


图 1-4 合并单元格

（8）按要求输入相关字段，制作完成的招聘申请表最终结果如图 1-5 所示。



图 1-5 招聘申请表

实例 2 应聘人员登记表

应聘人员带本人简历及各种证件来公司填写应聘人员登记表，应聘人员登记表和应聘人员资料由人力资源部门保管。因此，就需要制作一个应聘人员登记表，以下是制作应聘人员登记表的操作步骤。

（1）打开名称为“招聘常用表格”的工作簿。

（2）右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将其重新命名为“应聘人员登记表”。

（3）按【Ctrl+A】组合键选中所有行与列，右键单击任意两行的行标间隙，然后单击弹出菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，在“行高”右侧的文本框中输入行高值 21.5，如图 1-6 所示。



图 1-6 “行高”对话框

（4）单击“确定”按钮完成行高的更改，选中 B1:I1 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入文字“应聘人员登记表”，将字体设置为“宋体”，字号设置为“16”。

（5）选中 B2:I17 单元格，然后单击“开始”选项卡“字体”组中 “边框”按钮右侧的箭头，单击弹出菜单中的“所有框线”命令，结果如图 1-7 所示。

（6）按图 1-8 所示合并部分单元格。

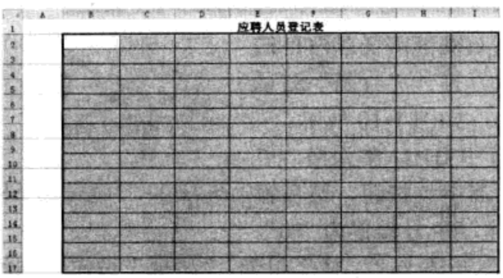


图 1-7　添加所有框线



图 1-8　合并单元格

（7）按照要求输入相关字段，制作完成的应聘人员登记表结果如图 1-9 所示。

提示与技巧

“应聘人员登记表”可以打印出来由应聘人员填写，也可以放到网上共享，由应聘人员在网上填写提交。



应聘人员登记表

申请工作岗位				考核成绩			
姓　名		曾 用 名		性　别		民　族	
出生年月		婚姻状况		学　历		职　称	
家庭地址				邮　编		电　话	
工作地址				邮　编		电　话	
从何处了解我公司							
是否在我公司应聘过				是否有亲属在我公司			
学习经历							
学校名称	起止年月		专业		所获学位		
工作经历							
单位名称	起止年月		为何原因离职		证明人		

图 1-9　应聘人员登记表

实例3 面试人员测评表

面试过程中，负责面试的人员需要填写面试人员测评表，面试结束后连同面试人员资料一同交给人力资源部。下面介绍面试人员测评表的制作方法。

（1）打开名称为“招聘常用表格”的工作簿。

（2）右键单击“Sheet3”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将其重新命名为“面试人员测评表”。

（3）按【Ctrl+A】组合键选中所有行与列，右键单击任意两行的行标间隙，然后单击弹出菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，在“行高”右侧的文本框中输入行高值21.5，如图1-10所示。

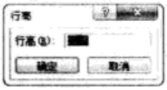


图1-10 “行高”对话框

（4）单击“确定”按钮完成行高的更改，选中B1:I1单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入文字“面试人员测评表”，并将字体设置为“宋体”，字号设置为“16”。

（5）选中B2:I15单元格，然后单击“开始”选项卡“字体”组中 “边框”按钮右侧的箭头，并单击弹出菜单中的“所有框线”命令，结果如图1-11所示。

（6）按图1-12所示合并部分单元格。

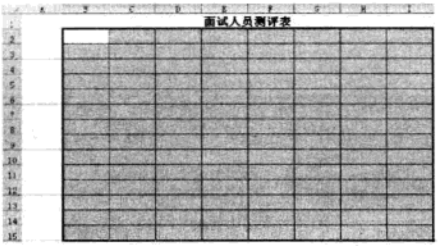


图1-11 添加所有框线



图1-12 合并单元格

（7）按照要求输入相关字段，制作完成的面试人员测评表结果如图1-13所示。



图1-13 面试人员测评表

实例 4 人力资源招聘流程表

有了前面的基础，接下来就可以制作人力资源招聘流程表了。本节将主要讲解流程图的使用、三维效果样式、艺术字的应用以及插入超链接等功能，下面介绍人力资源招聘流程表的制作方法。

（1）启动 Excel 2010 程序，新建一个工作簿并将其保存为“人力资源招聘流程表”。

（2）右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，如图 1-14 所示。



图 1-14　单击快捷菜单中的“重命名”命令

（3）将该工作表更名为“人力资源招聘流程表”，按【Enter】键确认。

提示与技巧

双击“Sheet1”工作表标签，然后输入新的工作表名称，同样可以实现工作表的重命名操作。

（4）单击“插入”选项卡“插图”组中“形状”按钮右侧的箭头，打开形状列表，如图 1-15 所示。

（5）在形状列表中，单击“流程图”区域中的“流程图:过程”形状，此时鼠标指针变为十字形状，在工作表的适当位置拖动鼠标绘制一个“过程”形状。右键单击绘制的“过程”形状，然后再单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，如图 1-16 所示。



图 1-15　形状列表

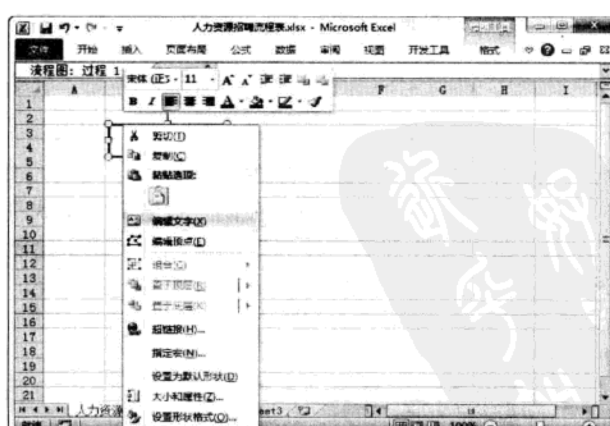


图 1-16　单击“编辑文字”命令

（6）输入文字后，可以根据所输入的文本内容调整形状大小。将鼠标指针移至形状四周的控制点上，当鼠标指针变为双向箭头时，根据需要拖动鼠标即可。拖动时鼠标指针将变为十字形状，如图 1-17 所示。

（7）在形状列表中，单击“线条”区域中的“箭头”形状，此时鼠标指针变为十字形状，在刚刚创建的“过程”形状下方单击并拖动鼠标绘制一个“箭头”形状，如图 1-18 所示。

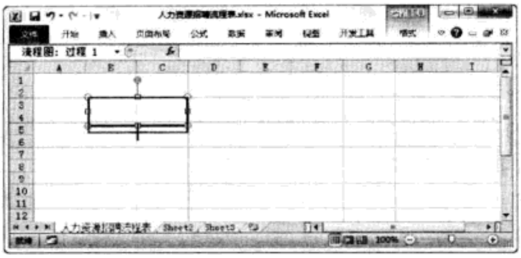


图 1-17　调整形状大小

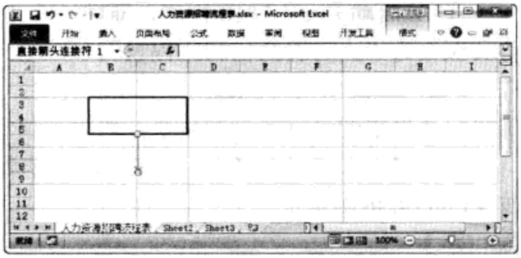


图 1-18　绘制“箭头”形状

（8）右键单击绘制的“箭头”形状，然后单击快捷菜单中的“大小和位置”命令，打开“设置形状格式”对话框，如图 1-19 所示。

（9）设置“高度”为“1”，选择左侧窗格中的“线条颜色”选项，设置“颜色”为“黑色”，如图 1-20 所示。



图 1-19　“设置形状格式”对话框



图 1-20　设置线条颜色

（10）单击“关闭”按钮，关闭“设置形状格式”对话框。

（11）继续绘制其他“过程”形状。为了减少绘制形状的工作量，可以同时将方框和箭头选中，然后按住【Ctrl】键拖动鼠标到适当的位置，就可以得到新的方框和箭头了，如图 1-21 所示。

提示与技巧

在拖动鼠标前一定要按住【Ctrl】键，否则进行的操作不是复制，而是移动。

（12）形状复制完成后，为每个“过程”形状输入内容，并按照前面介绍的方法调整箭头样式和方框的大小，绘制好的流程图如图 1-22 所示。

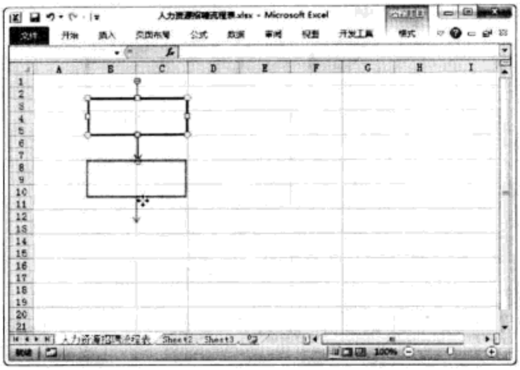


图 1-21 复制形状



图 1-22 绘制好的流程图

（13）按【Ctrl】键选中所有的“过程”形状，如图 1-23 所示。

（14）右键单击选中的形状，然后单击快捷菜单中的“设置对象格式”命令，打开“设置形状格式”对话框，如图 1-24 所示。

（15）选择左侧窗格中的“阴影”选项，然后单击“预设”右侧的下拉箭头，选择“向右偏移”选项，设置偏移大小为“105%”，如图 1-25 所示。

（16）选择左侧窗格中的“三维格式”选项，在“棱台”区域中单击“顶端”右侧的下拉箭头，选择“圆”选项，如图 1-26 所示。

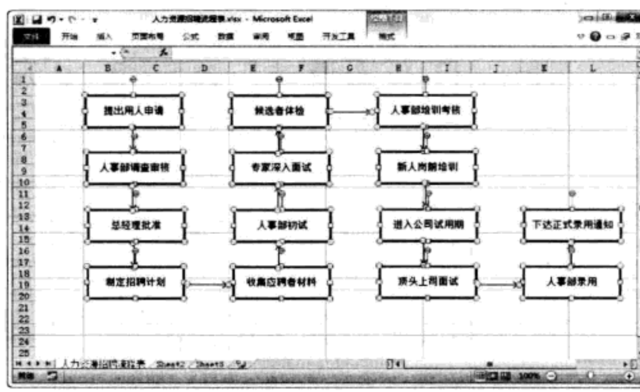


图 1-23 选中所有“过程”形状

（17）单击“底端”右侧的下拉箭头，选择“柔圆”选项，如图 1-27 所示。



图 1-24 “设置形状格式”对话框



图 1-25 设置阴影格式



图 1-26　选择“圆”选项



图 1-27　选择“柔圆”选项

（18）单击“关闭”按钮，关闭“设置形状格式”对话框，设置的形状效果如图 1-28 所示。

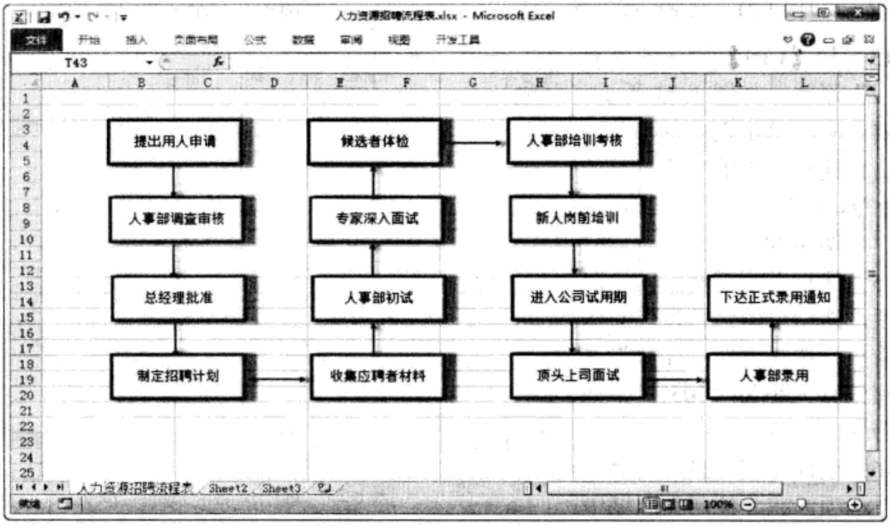


图 1-28　设置后的形状效果

提示与技巧

“阴影”和“三维效果”都能够使流程图看起来更加有立体感，读者可以根据实际需要选用。

（19）单击“插入”选项卡“文本”组中“艺术字”按钮右侧的箭头，打开艺术字样式列表，如图 1-29 所示。

（20）从列表中选择一种艺术字样式，此处单击第 4 行第 5 列的艺术字样式，此时会在工作表中插入艺术字，如图 1-30 所示。

（21）更改艺术字矩形框中的文本内容为“人力资源招聘流程表”，然后将插入的艺术字移至合适位置，如图 1-31 所示。

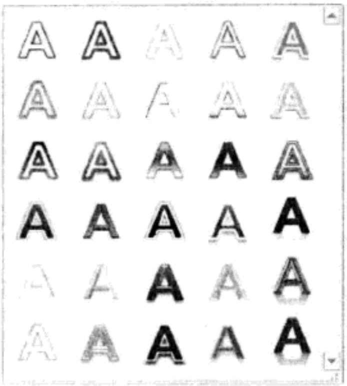


图 1-29 艺术字样式列表



图 1-30 插入艺术字



图 1-31 更改艺术字文本内容

（22）将前面准备好的表格链接到“人力资源招聘流程表”中。右键单击工作表中的第一个“过程”形状，然后单击快捷菜单中的“超链接”命令，打开“插入超链接”对话框，选择所需要插入的文件路径，如图 1-32 所示。

（23）单击“确定”按钮，这时已经在第一个“过程”形状中插入了超链接，当鼠标指针指向该形状时，鼠标指针会变为小手形状，如图 1-33 所示。



图 1-32 选择插入链接的文件

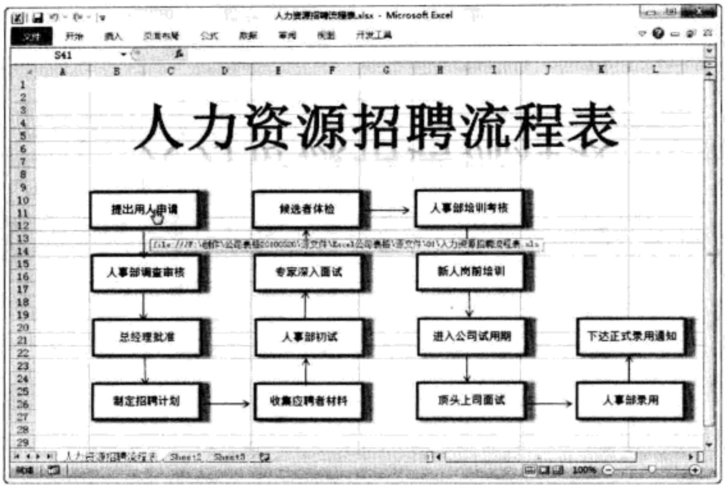


图 1-33　显示链接文件位置

提示与技巧

这里的制作步骤只链接了一个文件，实际工作中可能需要每一步都有文件链接，读者可以根据上面介绍的方法自己制作。

（24）至此，人力资源招聘流程表制作完成，结果如图 1-34 所示。读者可以在实际工作中根据自己的需要更改表格中的内容。

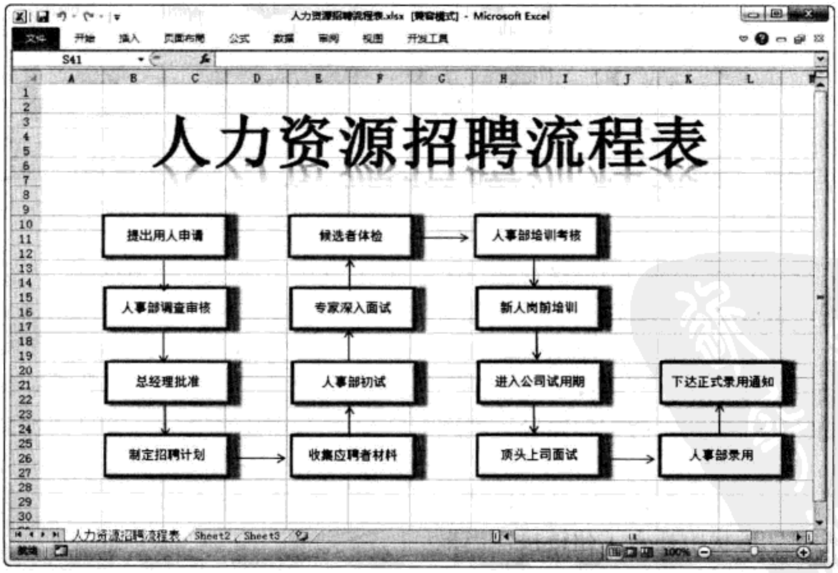


图 1-34　人力资源招聘流程表

实例 5 员工档案表

为了便于人事管理，公司会创建员工档案表。本节将通过对员工档案表的设计和制作，为读者讲述设置单元格格式、排序与筛选等常用功能的操作方法，下面介绍员工档案表的操作步骤。

（1）新建工作表，右键单击“Sheet1”，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将工作表重命名为“员工档案表”。

（2）根据需要输入文字，然后设置边框，如图 1-35 所示。



员工编号	姓名	出生日期	性别	所属部门	人员类别	入职时间	基本工资（元）	联系电话
	李菁菁		女	财务部	部门经理			88****30
	孟祥丽		女	财务部	管理人员			88****66
	孟逍遥		男	财务部	部门经理			88****30
	郑伟		男	财务部	管理人员			88****66
	陈蕾		女	采购部	部门经理			88****96
	阚常花		女	采购部	部门经理			88****25
	徐子林		男	采购部	部门经理			88****96
	张静		女	采购部	部门经理			88****25
	孙晓二		男	供应部	部门经理			88****75
	童海梅		女	供应部	部门经理			88****75
	钟琴琴		女	供应部	采购人员			88****80
	王军		男	人事部	部门经理			88****88
	于鸿飞		男	人事部	部门经理			88****88
	黄明明		女	销售部	销售人员			88****56
	焦小宝		男	销售部	销售人员			88****59
	孙新		男	销售部	销售人员			88****56

图 1-35 输入数据

提示与技巧

在这一步骤中所输入的数据都是根据实际情况直接录入的，空白的项目在下文中会讲述便捷的输入方式。

（3）输入员工编号，输入格式为“0001”。在 B3 单元格中输入“1”，按【Enter】键确认输入；在 B4 单元格中输入“2”，然后按【Enter】键，如图 1-36 所示。

（4）选中 B3:B4 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

（5）切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，在其右侧的“类型”文本框中输入“0000”，如图 1-37 所示。

（6）单击“确定”按钮，会发现刚才输入的“1”变为“0001”、“2”变为“0002”，如图 1-38 所示。

（7）将鼠标指针指向选中单元格区域的右下角，当鼠标指针变为十字形状时，拖动至

B18 单元格，如图 1-39 所示。



图 1-36　输入编号

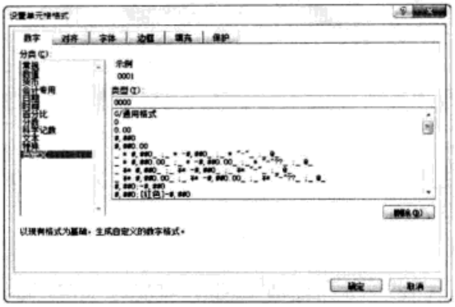


图 1-37　自定义数字格式



图 1-38　设置数字格式后的效果



图 1-39　自动填充其他单元格的员工编号

（8）输入员工的出生日期，如李菁菁的出生日期是 1983 年 6 月 22 日，在 D3 单元格中输入"1983-6-22"然后按【Enter】键，在工作表中将显示"1983/6/22"，如图 1-40 所示。

（9）如果在工作表中显示的出生日期不是要使用的日期格式，单击 D 列的列标，选中 D 列。右键单击选中的 D 列，然后单击快捷菜单中的"设置单元格格式"命令，打开"设置单元格格式"对话框。

（10）切换到"数字"选项卡，在"分类"列表框中选择"日期"选项，在右侧的"类型"中选择需要的类型，此处采用"月-日-年"类型，如图 1-41 所示。



图 1-40　显示的日期格式



图 1-41　选择日期类型

（11）单击“确定”按钮，效果如图 1-42 所示。

（12）用同样的方法输入“入职时间”列的数据，并设置其单元格格式。

（13）输入“基本工资”列的数据，然后单击 I 列的列标，选中 I 列。

（14）右键单击选中的 I 列，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“货币”选项，按如图 1-43 所示进行设置。



图 1-42　设置日期格式后的效果

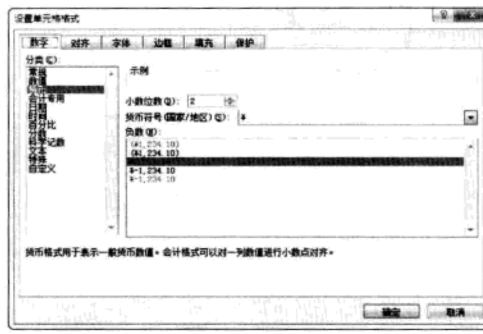


图 1-43　设置数字的货币格式

（15）单击“确定”按钮，效果如图 1-44 所示。

（16）制作完成的员工档案表如图 1-45 所示。



图 1-44　设置货币格式后的效果



图 1-45　制作完成的员工档案表

（17）员工档案表完成之后，即可根据需要对数据进行筛选和排序操作。打开“员工档案表”，选中档案表中的任意单元格，单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框，如图 1-46 所示。

（18）在“排序”对话框中，单击“添加条件”按钮，可增加“次要关键字”；单击“删除条件”按钮，可删除“次要关键字”。选择排序的主要关键字、次要关键字和第三关键字，这里以“员工编号”为主要关键字、“姓名”为次要关键字、“所属部门”为第三关键字，在三个列表框中分别选择“员工编号”、“姓名”、“所属部门”，如图 1-47 所示。



图 1-46 “排序”对话框

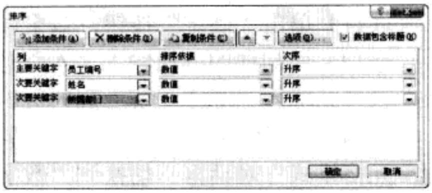


图 1-47 设置关键字

（19）在关键字的右侧是排序方式的选择，读者可以根据工作需要选择升序或者降序，此处均选择升序。

提示与技巧

在“排序”对话框中单击“选项”按钮，打开“排序选项”对话框，可以设置更全面的排序方式，如图 1-48 所示。

（20）单击“确定”按钮，排序后的员工档案表如图 1-49 所示。

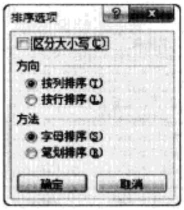


图 1-48 “排序选项”对话框



图 1-49 显示排序效果

（21）选中档案表中的任意单元格，单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，此时会在标题行出现筛选按钮，如图 1-50 所示。

（22）单击筛选按钮，打开筛选菜单，可以筛选员工的档案信息。此处筛选所有男员工的档案，单击“性别”右侧的筛选按钮，然后取消选择“女”复选框，如图 1-51 所示。

（23）单击“确定”按钮，筛选所有男员工的档案信息，如图 1-52 所示。

提示与技巧

筛选会使不符合条件的数据暂时隐藏，因此在使用筛选功能后，应将所有数据全部显示，否则很可能会使处理结果不全面，丢掉很多有用的数据。

（24）筛选完后要显示所有员工的资料，可以单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“清除”按钮，这样所有员工的信息又会全部显示出来。

（25）假设公司要统计月薪不足 3000 元的员工情况，单击“基本工资”右侧的筛选按钮，指向筛选菜单中的“数字筛选”菜单项，弹出级联菜单，如图 1-53 所示。

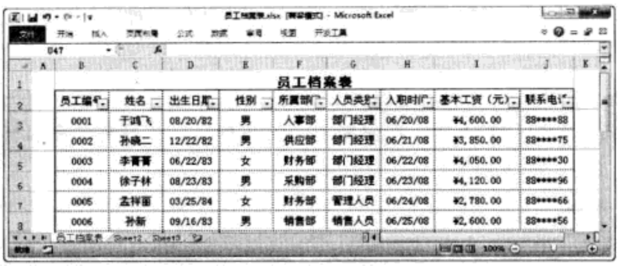


图 1-50　显示筛选按钮

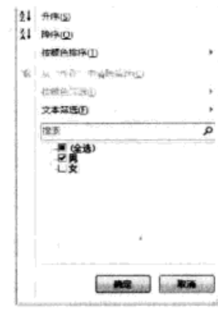


图 1-51　设置筛选条件



图 1-52　显示筛选结果



图 1-53　数字筛选级联菜单

（26）单击级联菜单中的“小于”命令，打开“自定义自动筛选方式”对话框。单击“基本工资”下方的下拉箭头，选择“小于”选项，然后将数值设置为“3000”，如图 1-54 所示。

（27）单击“确定”按钮，筛选结果如图 1-55 所示。

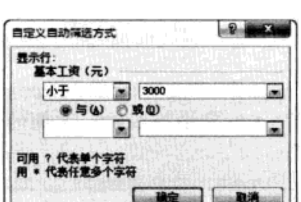


图 1-54　设置自定义自动筛选方式



图 1-55　显示筛选结果

实例6 员工年假表

成功的企业，离不开优秀的员工。个别员工频繁请假、旷工，会影响其他员工的工作积极性，因此人事部门应当对员工的请假及出勤制度给予适当的管理。本实例将通过制作员工年假表讲述 IF()、VLOOKUP()、TODAY()、YEAR()函数的使用方法。

提示与技巧

在制作员工年假表前，首先要了解一下公司关于员工年假制度的实施标准，公司员工年假标准规范如下：

1. 任职不满一年的员工，不享受年假。
2. 任职满一年的员工，年假为 10 天。
3. 任职一年以上者工龄每增加一年，年假增加 1 天。
4. 满十年后年假均为 25 天。

了解规章制度后，就可以开始制作员工年假表了，下面介绍制作员工年假表的具体操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，打开前面制作的“员工档案表”。将其中的所有数据复制到新的工作表中，然后删除“出生日期”和“联系电话”两列，并在最后加入“工龄”和“年假天数”两列，同时将工作表名称改为“员工年假表”，如图 1-56 所示。

（2）由于员工人数众多，使用“冻结窗格”功能将标题固定在顶端，可以方便用户操作。选中 A3 单元格，单击“视图”选项卡“窗口”组中“冻结窗格”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“冻结拆分窗格”命令，这样滚动工作表其余部分时，屏幕从第 3 行开始滚动而不是从第 1 行开始，如图 1-57 所示。



员工年假表

员工编号	姓名	性别	所属部门	人员类别	入职时间	基本工资（元）	工龄	年假天数
0003	李蕾蕾	女	财务部	部门经理	06/22/08	¥4,050.00		
0005	孟祥丽	女	财务部	管理人员	06/24/08	¥2,780.00		
0012	孟逍遥	男	财务部	部门经理	07/01/08	¥1,971.09		
0014	郑伟	男	财务部	管理人员	07/03/08	¥1,538.96		
0013	陈蕾	女	采购部	部门经理	07/02/08	¥1,755.02		
0016	赖春花	女	采购部	部门经理	07/05/08	¥1,106.82		
0004	徐子林	男	采购部	部门经理	06/23/08	¥4,120.00		
0007	张静	女	采购部	部门经理	06/26/08	¥3,900.00		

图 1-56 员工年假表



员工年假表

员工编号	姓名	性别	所属部门	人员类别	入职时间	基本工资（元）	工龄	年假天数
0004	徐子林	男	采购部	部门经理	06/23/08	¥4,120.00		
0007	张静	女	采购部	部门经理	06/26/08	¥3,900.00		
0002	孙晓二	男	供应部	部门经理	06/21/08	¥3,850.00		
0011	董海梅	女	供应部	部门经理	06/30/08	¥2,187.16		
0009	钟翠翠	女	供应部	采购人员	06/28/08	¥2,450.00		
0010	王军	男	人事部	部门经理	06/29/08	¥2,403.22		
0001	于鸣飞	男	人事部	部门经理	06/20/08	¥4,600.00		
0015	曹明明	女	销售部	销售人员	07/04/08	¥1,322.89		

图 1-57 冻结拆分窗格

提示与技巧

如果要取消冻结拆分窗格，单击“视图”选项卡“窗口”组中“冻结窗格”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“取消冻结窗格”命令即可。

（3）为方便接下来统计年假，首先制作一个年假规则表，如图 1-58 所示。

（4）单击“员工年假表”工作表标签，切换到“员工年假表”。选中 I3 单元格，在编辑

栏中输入公式“=TRUNC((DAYS360(G3,NOW()))/360,0)”，按【Enter】键，计算员工的工龄，如图 1-59 所示。



工龄	年假（天）
0	0
1	10
2	11
3	12
4	13
5	14
6	15
7	16
8	17
9	18
10	25
11	25
12	25

图 1-58 年假规则表



=TRUNC((DAYS360(G3,NOW()))/360,0)

员工年假表

员工编号	姓名	性别	所属部门	人员类别	入职时间	基本工资（元）	工龄	年假天数
0003	李菁菁	女	财务部	部门经理	06/22/08	¥4,050.00	1	
0005	孟祥丽	女	财务部	管理人员	06/24/08	¥2,780.00		
0012	孟逍遥	男	财务部	部门经理	07/01/08	¥1,971.09		
0014	郑伟	男	财务部	管理人员	07/03/08	¥1,538.96		
0013	陈蕾	女	采购部	部门经理	07/02/08	¥1,755.02		
0016	阚常花	女	采购部	部门经理	07/05/08	¥1,106.82		

图 1-59 计算员工的工龄

提示与技巧

在公式“=TRUNC((DAYS360(G3,NOW()))/360,0)”中，DAYS360 函数用于计算两个日期相差的天数，每年按 360 天进行计算，其语法为 DAYS360(start_date,end_date,[method])。其中，参数 start_date 为计算天数的起始日期；参数 end_date 为结束日期；参数 method 为可选项，是一个逻辑值，用于指定在计算中是采用欧洲方法还是美国方法。

TRUNC 函数用于截取数值小数部分，返回整数，其语法为 TRUNC(number，num_digits)。其中，参数 number 是需要截尾取整的数字；参数 num_digits 用于指定取整精度的数字，默认值为 0，表示不保留小数。

（5）选中 I3 单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，按住鼠标左键，向下拖动至 I18 单元格，如图 1-60 所示。



=TRUNC((DAYS360(G3,NOW()))/360,0)

员工年假表

员工编号	姓名	性别	所属部门	人员类别	入职时间	基本工资（元）	工龄	年假天数
0003	李菁菁	女	财务部	部门经理	06/22/08	¥4,050.00	1	
0005	孟祥丽	女	财务部	管理人员	06/24/08	¥2,780.00	1	
0012	孟逍遥	男	财务部	部门经理	07/01/08	¥1,971.09	1	
0014	郑伟	男	财务部	管理人员	07/03/08	¥1,538.96	1	
0013	陈蕾	女	采购部	部门经理	07/02/08	¥1,755.02	1	
0016	阚常花	女	采购部	部门经理	07/05/08	¥1,106.82	1	
0004	徐子林	男	采购部	部门经理	06/23/08	¥4,120.00	1	
0007	张静	女	采购部	部门经理	06/26/08	¥3,900.00	1	
0002	孙晓二	男	供应部	部门经理	06/21/08	¥3,850.00	1	
0011	童海梅	女	供应部	部门经理	06/30/08	¥2,187.16	1	
0009	钟琴琴	女	供应部	采购人员	06/28/08	¥2,450.00	1	
0010	王军	男	人事部	部门经理	06/29/08	¥2,403.22	1	
0001	于鸿飞	男	人事部	部门经理	06/20/08	¥4,600.00	1	
0015	黄明明	女	销售部	销售人员	07/04/08	¥1,322.89	1	
0008	焦小宝	男	销售部	销售人员	06/27/08	¥3,002.00	1	
0006	孙新	男	销售部	销售人员	06/25/08	¥2,600.00	1	

图 1-60 自动填充单元格

（6）选中 J3 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮f_x，打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表框中选择“VLOOKUP”函数，如图 1-61 所示。

提示与技巧

VLOOKUP 函数用于搜索某个单元格区域的第一列，然后返回该区域相同行上任何单元格中的值，其语法为 VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,[range_lookup])。其中，参数 lookup_value 是要在表格或单元格区域的第一列中搜索的值；参数 table_array 包含数据的单元格区域；col_index_num 是参数 table_array 中返回的匹配值的列号，col_index_num 为 1 时，返回 table_array 第一列中的值；col_index_num 为 2 时，返回 table_array 第二列中的值，依此类推；参数 range_lookup 是一个逻辑值，指定 VLOOKUP 函数查找精确匹配值还是近似匹配值，1 表示近似匹配值，0 表示精确匹配值。

（7）单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 1-62 所示。



图 1-61　选择函数

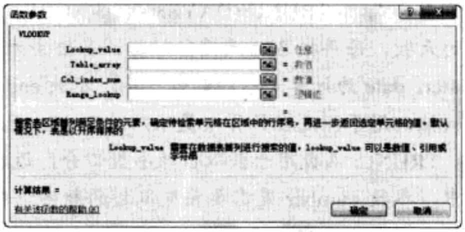


图 1-62　“函数参数”对话框

（8）在“Lookup_value”右侧的文本框中输入“I3”，单击 Table_array 文本框右侧的“折叠”按钮，然后切换至“年假规则”工作表中，选择 A3:B15 单元格区域，如图 1-63 所示。



图 1-63　选择单元格区域

（9）选中“函数参数”对话框中的内容“年假规则!A3:B15”，按【F4】键，将选择的单元格区域转换为绝对引用，然后单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，在 Col_index_num 文本框中输入“2”，在 Range_lookup 文本框中输入“1”，设置后的“函数参数”对话框如图 1-64 所示。

（10）单击“确定”按钮，在 J3 单元格显示公式所计算出的年假天数，如图 1-65 所示。



图 1-64　输入函数参数



图 1-65　显示计算结果

（11）选中 J3 单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，当鼠标指针变为“＋”形状时，按住鼠标左键，向下拖动至 J18 单元格，填充其他员工的年假天数，如图 1-66 所示。

（12）员工年假表制作完成，结果如图 1-67 所示。



图 1-66　填充其他员工的年假天数



图 1-67　制作完成的员工年假表

实例 7　员工加班记录表

为了便于管理公司员工的出勤情况，可以建立“加班记录”，用来记录加班的员工信息，从而做出一定的奖励。本节通过制作员工加班记录表，向读者介绍 HOUR()与 ROUND()函数在表格中的使用方法。在制作员工加班记录表之前，首先了解公司员工加班制度的实施标准，具体执行标准如下：

- 加班时间在两个小时以内，加班费为 60 元。
- 超过两个小时加班费为 120 元。

根据这个标准，即可制作出加班记录表，下面介绍具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，将工作簿保存为“出勤管理表”，然后将“员工年假表”工作簿中的工作表复制到“出勤管理表”工作簿中。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“加班记录”，如图 1-68 所示。



图 1-68　重新命名工作表

（2）在工作表中输入文本，并设置边框，如图 1-69 所示。

（3）2009 年 1 月 13 日，编号为 0003 的李菁菁从 18:00 开始加班至 19:50。在 B3 单元格中输入员工编号，在 C3 单元格中输入加班日期，分别在 F3 和 G3 单元格中输入加班的起止时间。

（4）选中 D3 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表框中选择“VLOOKUP”函数。

（5）单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框，在“Lookup_value”右侧的文本框中输入“B3”，单击 Table_array 文本框右侧的“折叠”按钮，切换至“员工年假表”工作表中，选择 B3:C18 单元格区域，如图 1-70 所示。



图 1-69　输入文本



图 1-70　选择单元格区域

（6）选中“函数参数”对话框中的内容“员工年假表!B3:C18”，按【F4】键，将选择的单元格区域转换为绝对引用，然后单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，在 Col_index_num 文本框中输入“2”，在 Range_lookup 文本框中输入“0”，设置后的“函数参数”对话框如图 1-71 所示。

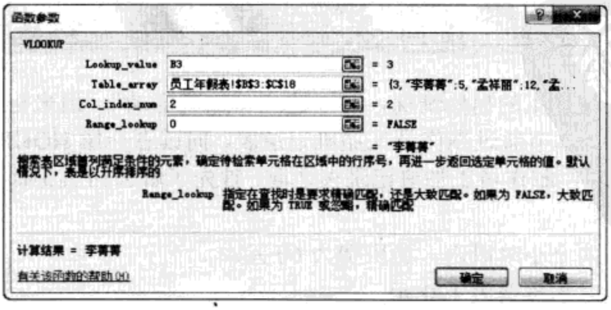


图 1-71　设置后的“函数参数”对话框

提示与技巧

参数 Range_lookup 是一个逻辑值，指定 VLOOKUP 函数查找精确匹配值还是近似匹配值，1 表示近似匹配值，0 表示精确匹配值。

（7）单击“确定”按钮，在 D3 单元格中显示“李菁菁”。选中 E3 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*，打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表框中选择“VLOOKUP”函数。

（8）单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框。在“Lookup_value”右侧的文本框中输入“B3”，单击 Table_array 文本框右侧的“折叠”按钮，切换至“员工年假表”工作表中，选择 B3:E18 单元格区域。

（9）选中“函数参数”对话框中的内容“员工年假表!B3:E18”，按【F4】键，将选择的单元格区域转换为绝对引用，然后单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，在 Col_index_num 文本框中输入“4”，在 Range_lookup 文本框中输入“1”，设置后的“函数参数”对话框如图 1-72 所示。

（10）单击“确定”按钮，在 E3 单元格中显示财务部，如图 1-73 所示。

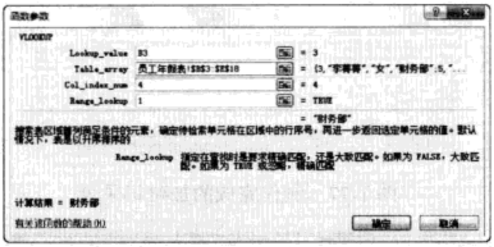


图 1-72　设置后的“函数参数”对话框



图 1-73　设置函数后的结果

（11）选中 D3 单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动鼠标至 D13 单元格。用同样的方法拖动 E3 单元格右下角的填充柄至 E13 单元格，如图 1-74 所示。

提示与技巧

由于 B4:C13 单元格区域中暂时未输入加班数据，所示 D、E 列中显示为“#N/A”。在 B4 单元格中输入数据后，会显示相应的信息。

（12）2009 年 1 月 15 日，编号为 0012 的孟逍遥从 18:10 开始加班至 21:30。在 B4 单元格中输入员工编号，在 C4 单元格中输入加班日期，分别在 F4 和 G4 单元格中输入加班的起止时间，此时在姓名和所属部门列能够自动显示姓名和所属部门，如图 1-75 所示。

（13）选中 H3 单元格，输入公式“=IF(HOUR(G3-F3)<=2,60,120)”，然后按【Enter】键，计算员工编号为“0003”的加班费，如图 1-76 所示。



图 1-74　复制公式

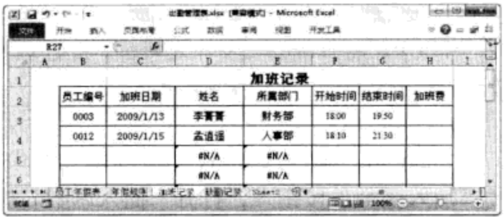


图 1-75　输入加班记录

（14）选中 H3 单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动鼠标至 H8 单元格。输入其他员工的加班记录，然后设置单元格中的数值为货币格式，最终加班记录表的效果如图 1-77 所示。



图 1-76　计算加班费



图 1-77　制作完成的加班记录表

实例 8　员工缺勤记录表

本节介绍缺勤记录表的制作方法。员工缺勤的原因可以分为旷工、病假、事假和年假四种情况，公司缺勤管理制度如下所示：

- 请事假要按天扣工资。
- 请病假一天只扣半天的工资。
- 迟到 20 分钟以内扣 40 元，超过 20 分钟扣 100 元。
- 每月按实际天数计薪，如四月份 30 天，每天的工资为底薪除以 30。

根据以上规则制作缺勤记录表，具体的操作步骤如下：

（1）打开“出勤管理表”工作簿，右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet2”工作表重命名为“缺勤记录”，如图 1-78 所示。



图 1-78　重新命名工作表

（2）在工作表中输入文本，并设置边框，如图 1-79 所示。

（3）姓名、所属部门及基本工资的自动显示问题，读者可以根据前面介绍的方法自行设置，在此不再赘述。

（4）选中 I3 单元格，输入公式“=ROUND(H3/30*E3/2,0)”，然后按【Enter】键，计算

员工的病假扣款金额，如图 1-80 所示。



图 1-79 输入文本



图 1-80 计算病假扣款金额

提示与技巧

公式“ROUND(H3/30*E3/2,0)”表示用每天的工资（H3/30）乘以病假天数的一半（E3/2），然后四舍五入取整数（小数点后的位数为 0）。用每天的工资乘以病假天数的一半，原因在于公司规定：病假一日按半日扣款。

（5）选中 J3 单元格，输入公式“=ROUND(H3/30*F3,0)”，然后按【Enter】键，计算员工的事假扣款额，因为该员工未请事假，因此得到数值为“0”，如图 1-81 所示。

提示与技巧

公式“ROUND(H3/30*F3,0)”表示用每天的工资（H3/30）乘以事假天数（F3），结果取整数。用每天的工资乘以事假天数，原因在于公司规定：事假不计薪。

（6）选中 K3 单元格，输入公式“=ROUND(IF(G3>20,100,40-IF(G3=0,40,0)),0)”，然后按【Enter】键，计算员工迟到扣款，如图 1-82 所示。



图 1-81 计算事假扣款



图 1-82 计算迟到扣款

提示与技巧

公式“=ROUND(IF(G3>20,100,40-IF(G3=0,40,0)),0)”表示如果该员工迟到的时间超过 20 分钟(G3>20)，则显示结果为 100，如果迟到时间不超过 20 分钟，则 IF(G3=0,40,0)的结果为 0，40-IF(G3=0,40,0)的结果为 40，但如果迟到时间为 0，IF(G3=0,40,0)的结果为 40，40-IF(G3=0,40,0)结果为 0。该公式的依据是公司规定迟到时间以 20 分钟为分界点，超过扣 100 元，不超过扣 40 元，不迟到不扣款。

（7）选中 L3 单元格，输入公式“=SUM(I3,J3,K3)”，然后按【Enter】键，计算缺勤扣款总额，如图 1-83 所示。

（8）使用自动填充功能分别计算其他员工的病假、事假和迟到扣款，如图 1-84 所示。



图 1-83　计算缺勤扣款总额



图 1-84　计算其他员工的病假、事假和迟到扣款

（9）至此，缺勤记录表制作完成，如图 1-85 所示。



缺勤记录

员工编号	姓名	所属部门	病假天数	事假天数	迟到分钟	基本工资	病假扣款	事假扣款	迟到扣款	总计
0013	陈蕾	人事部	2	0	18	¥4,600.00	¥153.00	¥0.00	¥40.00	¥193.00
0007	张静	采购部	1	3	0	¥3,900.00	¥65.00	¥390.00	¥0.00	¥455.00
0008	焦小宝	供应部	0	5	30	¥3,850.00	¥0.00	¥642.00	¥100.00	¥742.00

图 1-85　制作完成员工的缺勤记录表

实例 9　员工业绩管理表

公司业务发展体现在员工的业绩表现上，员工业绩表现好，则公司盈利也就会越多。人事部门在月底对员工的业绩管理是非常重要的，因此制作一个员工业绩管理表用来管理员工业绩是非常必要的，下面介绍具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“业绩管理表”，如图 1-86 所示。



图 1-86　重新命名工作表

（2）在工作表中输入文本，并设置边框，如图 1-87 所示。

（3）依次输入部门需要评估业绩的“员工编号”、“姓名”列数据，假设时间为 5 月初，那么需要依次输入 1～4 月份的业绩数据，如图 1-88 所示。



图 1-87 输入文本



图 1-88 输入数据

（4）计算累计业绩。选中 D4 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*，打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“常用函数”选项，在“选择函数”列表框中选择“SUM”函数。

（5）单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，单击“Number1”右侧的“折叠”按钮，选择 E4:H4 单元格区域，如图 1-89 所示。

提示与技巧

输入参数时所选择的单元格已经包括了 1 至 12 月份，因此当输入 5 月及以后的数据后，在 D4 单元格将自动计算各月的累计业绩。

（6）单击“函数参数”对话框中的“展开”按钮，展开“函数参数”对话框。单击“确定”按钮，计算“员工编号”为“0001”的累计业绩，如图 1-90 所示。



图 1-89 选择单元格区域



图 1-90 计算“员工编号”为“0001”的累计业绩

（7）使用自动填充功能计算出各员工的累计业绩，如图 1-91 所示。

（8）从以上步骤得到的数据中可以看到，累计业绩最多的为徐子林，此时可以添加图表来演示该员工的业绩情况。

（9）按【Ctrl】键选中 E3:H3 和 E7:H7 单元格区域，如图 1-92 所示。

（10）单击“插入”选项卡“图表”组右下角的“创建图表”按钮，打开“插入图表”对话框，如图 1-93 所示。

（11）选择左侧窗格中的“柱形图”选项，选择“簇状柱形图”类型，如图 1-94 所示。



图 1-91　计算其他员工的累计业绩



图 1-92　选中单元格区域



图 1-93　“插入图表”对话框

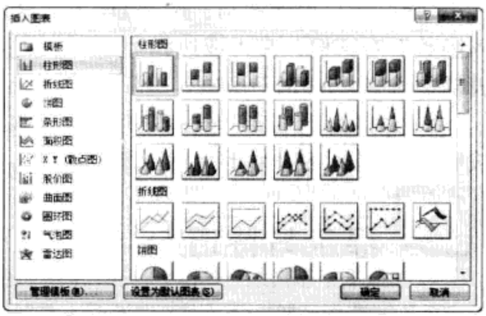


图 1-94　选择图表类型

（12）单击“确定”按钮，在工作表中插入一个簇状柱形图表，如图 1-95 所示。

（13）单击“布局”选项卡“标签”组中“图表标题”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中的“图表上方”命令，为图表添加一个标题。在“图表标题”文本框中输入“员工‘0004’的业绩”，如图 1-96 所示。

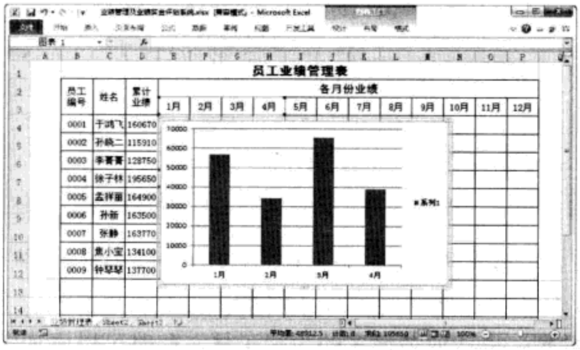


图 1-95　插入图表



图 1-96　添加图表标题

（14）单击“布局”选项卡“标签”组中“坐标轴标题”按钮下方的箭头，指针指向弹出菜单中的“主要横坐标轴标题”菜单项，打开级联菜单，如图 1-97 所示。

（15）单击级联菜单中的“坐标轴下方标题”命令，为图表横坐标轴添加一个标题，然后输入“月份”，如图 1-98 所示。



图 1-97 级联菜单

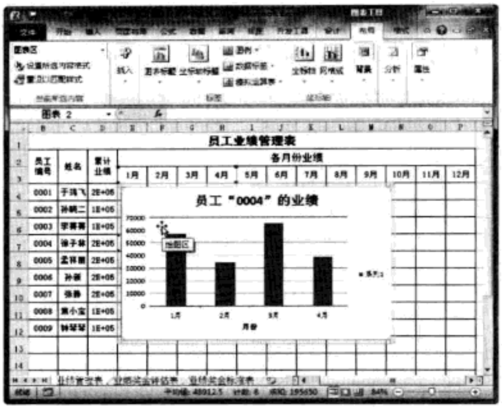


图 1-98 添加横坐标轴标题

（16）单击“布局”选项卡“标签”组中“坐标轴标题”按钮下方的箭头，指针指向弹出菜单中的“主要纵坐标轴标题”菜单项，然后单击级联菜单中的“竖排标题”命令，为图表纵坐标轴添加一个标题，然后输入“业务量”，如图 1-99 所示。

（17）单击“布局”选项卡“标签”组中“图例”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中的“无”命令，关闭图表中的图例，如图 1-100 所示。

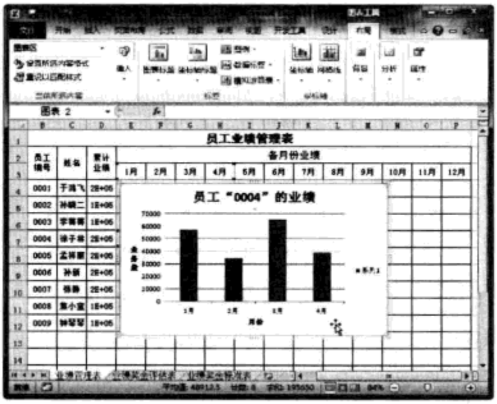


图 1-99 添加纵坐标轴标题

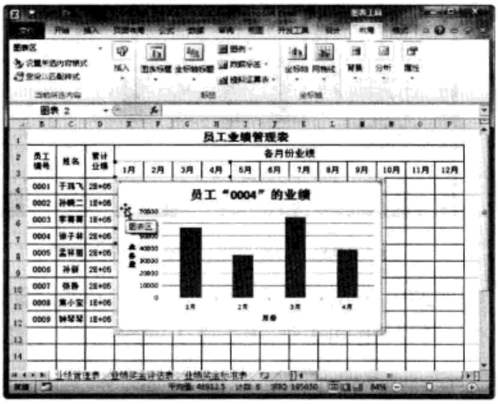


图 1-100 关闭图例

（18）右键单击图表中的绘图区，然后单击快捷菜单中的“设置绘图区格式”命令，打开“设置绘图区格式”对话框，如图 1-101 所示。

（19）选择左侧窗格中的“填充”选项，在右侧窗格中选中“纯色填充”单选按钮，然后单击“颜色”右侧的下拉箭头，选择“白色,背景 1,深色 25%”选项，如图 1-102 所示。

（20）单击“关闭”按钮，关闭“设置绘图区格式”对话框，此时设置的图表效果如图 1-103 所示。

（21）单击“布局”选项卡“当前所选内容”组中的下拉箭头，选择“系列 1”选项，选中图表中的系列 1。右键单击选中的系列 1，然后单击快捷菜单中的“添加趋势线”命令，打开“设置趋势线格式”对话框。

（22）在“设置趋势线格式”对话框中选中“线性”单选按钮，然后设置“前推”为 1 个周期，如图 1-104 所示。



图 1-101 “设置绘图区格式”对话框



图 1-102 选择填充颜色

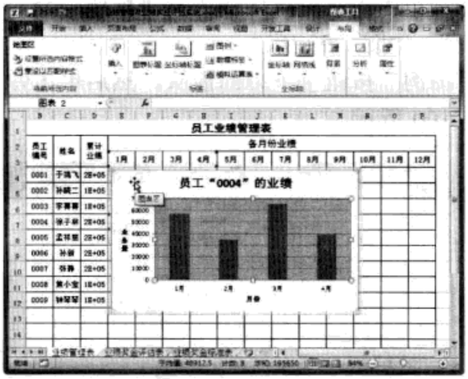


图 1-103 设置绘图区格式后的效果



图 1-104 设置趋势线格式

（23）单击“关闭”按钮，关闭“设置趋势线格式”对话框，效果如图 1-105 所示。

（24）返回工作表，员工业绩管理表如图 1-106 所示。

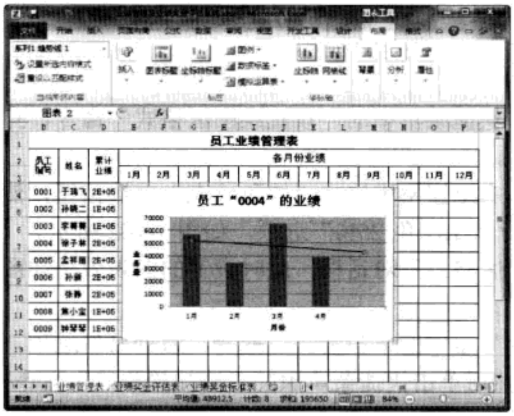


图 1-105 设置趋势线格式后的效果

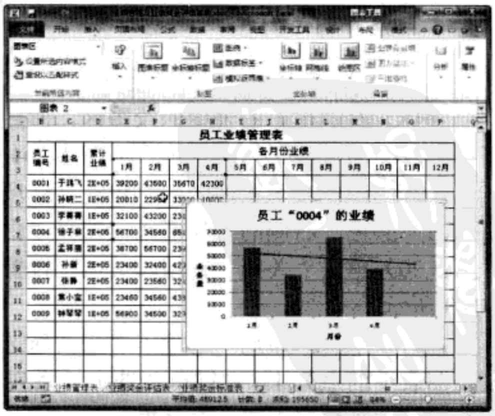


图 1-106 员工业绩管理表

实例 10　业绩奖金评估表

公司要调动员工的积极性，会根据员工的业绩给予一定的业绩奖金。本例将介绍如何根据奖金评估标准来评估员工的业绩奖金，在制作业绩奖金评估表之前，首先需要了解业绩奖金标准规范，该规范如下所示：

- 销售额在 34,999 以下的，没有基本业绩奖。
- 销售额在 35,000～49,999 之间的，按销售额的 3%发放基本业绩奖金。
- 销售额在 50,000～79,999 之间的，按销售额的 6%发放基本业绩奖金。
- 销售额在 80,000～119,999 之间的，按销售额的 9%发放基本业绩奖金。
- 销售额在 120,000 以上的，按销售额的 12%发放基本业绩奖金，但基本业绩奖金不得超过 48,000。
- 销售额累计超过 180,000，公司给予一次性 15,000 的奖励。

根据业绩奖金标准规范，建立一个简单的“业绩奖金标准表”，如图 1-107 所示。

有了业绩奖金标准规范和业绩奖金标准表，即可制作业绩奖金评估表，下面介绍具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet2”工作表重命名为“业绩奖金评估表”。

（2）在工作表中输入文本，并设置边框，如图 1-108 所示。

（3）选中 D3 单元格，输入公式“=VLOOKUP(B3,业绩管理表!$B$4:$H$16,7,1)”，然后按【Enter】键，获取员工“0001”的 4 月份业绩，如图 1-109 所示。



图 1-107　业绩奖金标准表



图 1-108　输入文本



图 1-109　获取员工“0001”4 月份业绩

（4）选中 E3 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*，打开“插入函数”对话框，

如图 1-110 所示。

（5）在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表框中选择“HLOOKUP”函数，如图 1-111 所示。

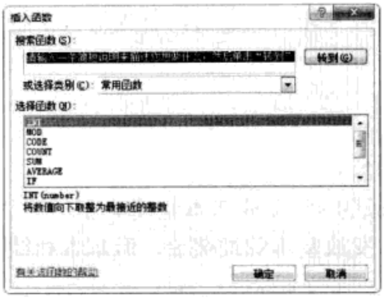


图 1-110 “插入函数”对话框



图 1-111 选择“HLOOKUP”函数

（6）单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框。在“Lookup_value”右侧的文本框中输入“D3”；单击“Table_array”右侧的“折叠”按钮，切换到“业绩奖金标准表”工作表中，选择 B3:G4 单元格区域，如图 1-112 所示。

（7）选中“函数参数”对话框中的内容“业绩奖金标准表!B3:G4”，按【F4】键将选择的 B3:G4 单元格区域转换为绝对引用，然后单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，在“Rom_index_num”右侧的文本框中输入“2”，此时设置的“函数参数”对话框如图 1-113 所示。

（8）单击“确定”按钮，关闭“函数参数”对话框，在 E3 中获取奖金比例，如图 1-114 所示。

（9）选中 F3 单元格，输入公式“=VLOOKUP(B3,业绩管理表!$B$4:$H$16,3,1)”，然后按【Enter】键，获取员工“0001”的累计业绩额，如图 1-115 所示。



图 1-112 选择 B3:G4 单元格区域



图 1-113 设置参数后的“函数参数”对话框



图 1-114 获取奖金比例



图 1-115 获取员工“0001”的累计业绩额

（10）计算本月基本业绩奖金。选中 G3 单元格，输入公式“=IF(D3<=400000, D3*E3,"48,000")”，然后按【Enter】键，计算出该员工本月应得的业绩奖金额，如图 1-116 所示。

提示与技巧

在公式“=IF(D3<=400000,D3*E3,"48,000")”中，如果 D3 单元格中的数据小于等于 400000 时，业绩奖金等于 D3 单元格中的数据乘以 E3 单元格中的奖金比例，否则 G3 等于 48000，这是因为公司规定基本业绩奖金的封顶奖为 48000 元。

（11）计算累计业绩奖金额。选中 H3 单元格，输入公式“=IF(F3>180000,15000,0)”，然后按【Enter】键，计算该员工的累计业绩奖金额，如图 1-117 所示。



图 1-116　计算基本业绩奖金



图 1-117　计算员工的累计业绩奖金额

（12）计算业绩总奖金额。选中 I3 单元格，输入公式“=G3+H3”，然后按【Enter】键，计算员工的业绩总奖金额，如图 1-118 所示。

（13）选中 D3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动至 D11 单元格，如图 1-119 所示。



图 1-118　计算员工的业绩总奖金额



图 1-119　填充其他单元格中的销售业绩额

（14）用自动填充功能依次填充“奖金比例”、“累计业绩额”、“基本业绩奖金”、“累计业绩奖金”和“业绩总奖金额”等相关单元格中的内容，如图 1-120 所示。

（15）至此，业绩奖金评估表制作完成，结果如图 1-121 所示。



员工编号	姓名	销售业绩额	奖金比例	累计业绩额	基本业绩奖金	累计业绩奖金	业绩总奖金额
0001	于鸿飞	¥42,300.00	3%	¥160,670.00	¥1,269.00	¥0.00	¥1,269.00
0002	孙晓二	¥40,000.00	3%	¥115,910.00	¥1,200.00	¥0.00	¥1,200.00
0003	李菁菁	¥30,000.00	0%	¥128,750.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
0004	徐子林	¥38,900.00	3%	¥195,650.00	¥1,167.00	¥15,000.00	¥16,167.00
0005	孟祥丽	¥45,600.00	3%	¥164,900.00	¥1,368.00	¥0.00	¥1,368.00
0006	孙新	¥65,400.00	6%	¥163,500.00	¥3,924.00	¥0.00	¥3,924.00
0007	张静	¥84,320.00	9%	¥163,770.00	¥7,588.80	¥0.00	¥7,588.80
0008	焦小宝	¥32,190.00	0%	¥134,100.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
0009	钟琴琴	¥13,400.00	0%	¥137,700.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00

图 1-120　填充其他单元格的数据



员工编号	姓名	销售业绩额	奖金比例	累计业绩额	基本业绩奖金	累计业绩奖金	业绩总奖金额
0001	于鸿飞	¥42,300.00	3%	¥160,670.00	¥1,269.00	¥0.00	¥1,269.00
0002	孙晓二	¥40,000.00	3%	¥115,910.00	¥1,200.00	¥0.00	¥1,200.00
0003	李菁菁	¥30,000.00	0%	¥128,750.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
0004	徐子林	¥38,900.00	3%	¥195,650.00	¥1,167.00	¥15,000.00	¥16,167.00
0005	孟祥丽	¥45,600.00	3%	¥164,900.00	¥1,368.00	¥0.00	¥1,368.00
0006	孙新	¥65,400.00	6%	¥163,500.00	¥3,924.00	¥0.00	¥3,924.00
0007	张静	¥84,320.00	9%	¥163,770.00	¥7,588.80	¥0.00	¥7,588.80
0008	焦小宝	¥32,190.00	0%	¥134,100.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
0009	钟琴琴	¥13,400.00	0%	¥137,700.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00

图 1-121　业绩奖金评估表

实例 11　自动更新员工底薪

公司员工的薪资管理是人事部门管理薪资的重要手段，薪资管理需要对大量的数据进行统计汇总，因此工作量巨大，需要一种方法来实现快速统计的目的，利用 VLOOKUP 函数即可实现。但是在对员工薪资数据进行操作之前，首先需要制作出“薪资汇总”工作表，图 1-122 所示即为制作完成的“薪资汇总”工作表。



员工编号	姓名	所属部门	底薪	加班费	缺勤扣款	业绩奖金	薪资总额	所得税	代扣保险	应发工资
0003	李菁菁	财务部	¥3,400.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00	¥3,460.00	¥121.00	¥69.20	¥3,269.80
0005	孟祥丽	财务部	¥4,300.00	¥0.00	¥0.00	¥1,368.00	¥5,668.00	¥425.20	¥113.36	¥5,129.44
0004	徐子林	采购部	¥2,900.00	¥0.00	¥0.00	¥16,167.00	¥19,067.00	¥3,038.40	¥381.34	¥15,647.26
0007	张静	采购部	¥4,200.00	¥0.00	¥455.00	¥7,588.80	¥11,333.80	¥1,491.76	¥226.68	¥9,615.36
0002	孙晓二	供应部	¥3,210.00	¥0.00	¥0.00	¥1,200.00	¥4,410.00	¥236.50	¥88.20	¥4,085.30
0009	钟琴琴	供应部	¥4,250.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00	¥4,310.00	¥221.50	¥86.20	¥4,002.30
0001	于鸿飞	人事部	¥3,200.00	¥0.00	¥0.00	¥1,269.00	¥4,469.00	¥245.35	¥89.38	¥4,134.27
0006	孙新	销售部	¥4,300.00	¥60.00	¥0.00	¥3,924.00	¥8,284.00	¥881.80	¥165.68	¥7,236.52
0008	焦小宝	销售部	¥5,100.00	¥120.00	¥742.00	¥0.00	¥4,478.00	¥246.70	¥89.56	¥4,141.74

图 1-122　薪资汇总表

根据各人情况的不同，员工底薪调整的时间和幅度也不同。每月计算工资时，不可能把所有人的调薪记录都查找一遍，因此有必要建立一个随时更新的薪资数据库，以方便准确及时地借调数据，下面详细介绍如何建立一个随时更新的薪资数据库，然后利用建立的数据库对员工底薪进行自动更新操作。

（1）按照如图 1-123 所示制作“薪资调整”工作表。



员工编号	姓名	所属部门	调整日期	调整底薪
0001	于鸿飞	人事部	2008/9	3,200.00
0002	孙晓二	供应部	2008/10	3,210.00
0003	李菁菁	财务部	2008/9	3,400.00
0004	徐子林	采购部	2008/12	2,900.00
0005	孟祥丽	财务部	2008/9	4,300.00
0006	孙新	销售部	2008/12	4,300.00
0007	张静	采购部	2008/11	4,200.00
0008	焦小宝	销售部	2008/12	5,100.00
0009	钟琴琴	供应部	2008/9	4,250.00

图 1-123　制作“薪资调整”工作表

（2）对制作完成的“薪资调整”工作表进行排序。选中表格中的任意单元格，单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框。以“员工编号”为第一关键字、升序排序，“调整日期”为第二关键字、降序排序，如图 1-124 所示。

（3）单击“确定”按钮，排序工作表中的数据。

（4）选中 A3：E11 单元格区域，单击“公式”选项卡“定义的名称”组“定义名称”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“定义名称”命令，打开“新建名称”对话框。在打开的“新建名称”对话框中将该区域命名为“薪资调整”，如图 1-125 所示。

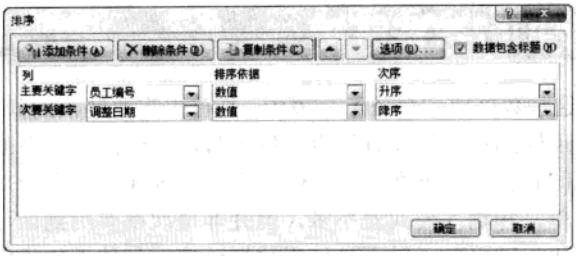


图 1-124　设置排序关键字



图 1-125　定义名称

（5）单击“确定”按钮，关闭“新建名称”对话框。

（6）右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet2”工作表重命名为“薪资汇总”。在“薪资汇总”工作表中输入文本内容并设置边框，如图 1-126 所示。



图 1-126　建立“薪资汇总”工作表

（7）在“薪资汇总”工作表中选中 D3 单元格，输入公式“=VLOOKUP(A3,薪资调整,5)”，然后按【Enter】键，获取员工“0003”的底薪，如图 1-127 所示。

（8）拖动单元格右下角的填充柄，自动填充其他员工的底薪，如图 1-128 所示。



图 1-127　获取员工“0003”的底薪



图 1-128　填充其他单元格的底薪

实例 12 制作奖金及扣款数据链接

计算好了员工的缺勤扣款，如何把这些数据放到薪资汇总表中，是首先需要解决的问题。复制、粘贴的方式虽然可行，但一旦发现缺勤扣款计算有误重新修改时，薪资汇总表中的缺勤扣款就要跟着重新复制粘贴，很费时间和精力。下面介绍 Excel 中的一种非常有用的功能——数据链接。这项功能操作起来很简单，和输入公式差不多，但并非每次都要用到函数，其最大特点就是结果会随着数据源的变化自动更新，以下是使用数据链接的具体操作步骤。

（1）链接加班费。在“薪资管理系统”工作簿中切换到“薪资汇总”工作表，选中 E3 单元格，在编辑栏中输入“=VLOOKUP(A3,[出勤管理表.xls]加班记录!$B$3:$H$13,7,0)”，然后按【Enter】键，在 E3 单元格中将显示该员工的加班费，如图 1-129 所示。

（2）选中 E3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动至 E11 单元格，填充其他员工的加班费，如图 1-130 所示。



图 1-129　获取员工加班费



图 1-130　填充其他员工的加班费

提示与技巧

如果公司员工没有加班记录，会在单元格中显示“#N/A”；如果在“加班记录”工作表中有加班记录，则此处会显示其加班费。

（3）链接缺勤扣款。在“薪资汇总”工作表中选中 F3 单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A3,[出勤管理表.xlsx]缺勤记录!$B$3:$L$5,11,0)”，然后按【Enter】键，则在 F3 单元格显示该员工的缺勤扣款，如图 1-131 所示。



图 1-131　获取员工的缺勤扣款

提示与技巧

此处员工编号为“0003”的公司员工没有缺勤记录，所以在 F3 单元格中显示“#N/A”；如果在“缺勤记录”工作表中有缺勤记录，则此处会显示缺勤扣款。

（4）选中 F3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动至 F11 单元格，填充其他员工的缺勤扣款，如图 1-132 所示。

（5）链接业绩奖金。打开前面保存的“业绩管理及业绩奖金评估系统”工作簿，然后切换到“薪资管理系统”的“薪资汇总”工作表，选中 G3 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*，打开“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表框中选择“VLOOKUP”函数。

（6）单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框。在“Lookup_value”右侧的文本框中输入“A3”；单击“Table_array”右侧的“折叠”按钮，切换到“业绩管理及业绩奖金评估系统”工作簿的“业绩奖金评估表”工作表中，选择 B3:I11 单元格区域，如图 1-133 所示。



图 1-132 填充其他员工的缺勤扣款



图 1-133 选择 B3:I11 单元格区域

（7）单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，然后在“Col_index_num”右侧的文本框中输入“8”；在“Range_lookup”右侧的文本框中输入“0”，如图 1-134 所示。

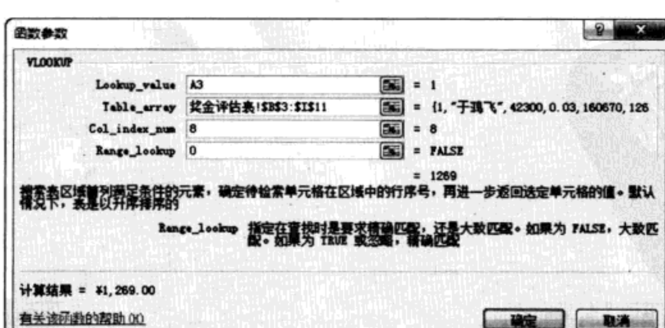


图 1-134 设置后的“函数参数”对话框

提示与技巧

此时使用“函数参数”对话框的设置等同于公式“=VLOOKUP(A3,[业绩管理及业绩奖金评估系统.xlsx]业绩奖金评估表!$B$3:$I$11,8,0)”所实现的结果。

（8）单击“确定”按钮，关闭“函数参数”对话框，在 G3 单元格显示该员工的业绩奖金，如图 1-135 所示。

（9）选中 G3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动至 G11 单元格，填充其他员工的业绩奖金，如图 1-136 所示。



图 1-135　显示员工的业绩奖金



图 1-136　填充其他员工的业绩奖金

（10）此时发现在“加班费”和“缺勤扣款”列中都存在显示为“#N/A”的单元格，这是因为该员工当月没有加班或缺勤记录，因此“VLOOKUP”函数没有查找到结果。单击功能区“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，为表格添加自动筛选。

（11）单击“加班费”右侧的下拉箭头，打开“加班费”筛选菜单，如图 1-137 所示。

（12）取消选择“全选”复选框，选中“#N/A”复选框，如图 1-138 所示。



图 1-137　“加班费”筛选菜单



图 1-138　选中“#N/A”复选框

（13）单击“确定”按钮，筛选那些没有加班记录的员工信息，如图 1-139 所示。

（14）将“加班费”所在列中的“#N/A”更改为“0”，如图 1-140 所示。

（15）更改完成后，单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“清除”按钮，以显示所有员工的信息。单击“缺勤扣款”右侧的下拉箭头，打开“缺勤扣款”筛选菜单，如图 1-141 所示。

（16）取消选择“全选”复选框，选中“#N/A”复选框，如图 1-142 所示。

（17）单击“确定”按钮，筛选那些没有缺勤扣款的员工信息，如图 1-143 所示。



图 1-139　筛选没有加班记录的员工信息



图 1-140　更改单元格内容

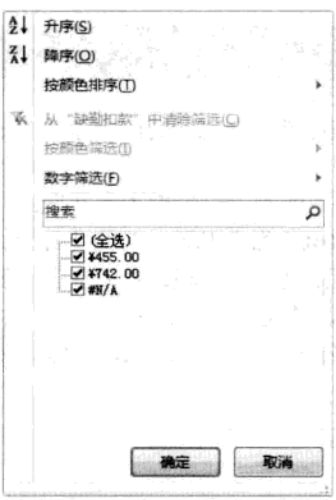


图 1-141　“缺勤扣款”筛选菜单

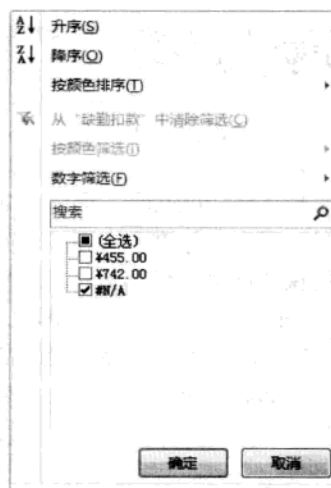


图 1-142　选中“#N/A”复选框

（18）将“缺勤扣款”所在列中的“#N/A”更改为“0”，如图 1-144 所示。



图 1-143　筛选没有缺勤扣款的员工信息



图 1-144　更改单元格内容

（19）单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“清除”按钮，以显示所有员工的信息，然后单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，取消表格的自动筛选，此时的工作表如图 1-145 所示。



员工编号	姓名	所属部门	底薪	加班费	缺勤扣款	业绩奖金	薪资总额	所得税	代扣保险	应发工资
0003	李菁菁	财务部	¥3,400.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00				
0005	孟祥丽	财务部	¥4,300.00	¥0.00	¥0.00	¥1,368.00				
0004	徐子林	采购部	¥2,900.00	¥0.00	¥0.00	¥16,167.00				
0007	张静	采购部	¥4,200.00	¥0.00	¥455.00	¥7,588.80				
0002	孙晓二	供应部	¥3,210.00	¥0.00	¥0.00	¥1,200.00				
0009	钟琴琴	供应部	¥4,250.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00				
0001	于鸿飞	人事部	¥3,200.00	¥0.00	¥0.00	¥1,269.00				
0006	孙新	销售部	¥4,300.00	¥60.00	¥0.00	¥3,924.00				
0008	焦小宝	销售部	¥5,100.00	¥120.00	¥742.00	¥0.00				

图 1-145　更改内容后的工作表

实例 13　代缴医疗保险

一般企业都会给员工上医疗保险，在职职工应按其缴费基数 2%的比例缴纳基本医疗保险费，缴纳基数为本人上一年度月平均工资。本人上一年度月平均工资高于上一年度本市在职职工月平均工资 300%的，超过部分不计入缴费基数；低于上一年度本市在职职工月平均工资 60%的，以上一年度本市在职职工月平均工资的 60%为缴费基数。为简化计算，假定公司以本月的税费前薪资代替上一年度平均月工资，并假定其水平不超过在职职工月平均工资的 300%，也不低于上一年度在职职工月平均工资 60%，其制作步骤如下：

（1）在“薪资汇总”工作表中选中 H3 单元格，输入公式“=D3+E3-F3+G3”，然后按【Enter】键，计算员工的薪资总额，如图 1-146 所示。



员工编号	姓名	所属部门	底薪	加班费	缺勤扣款	业绩奖金	薪资总额	所得税	代扣保险	应发工资
0003	李菁菁	财务部	¥3,400.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00	¥3,460.00			
0005	孟祥丽	财务部	¥4,300.00	¥0.00	¥0.00	¥1,368.00				
0004	徐子林	采购部	¥2,900.00	¥0.00	¥0.00	¥16,167.00				
0007	张静	采购部	¥4,200.00	¥0.00	¥455.00	¥7,588.80				

图 1-146　计算员工的薪资总额

（2）选中 J3 单元格，输入公式“=H3*2%”，然后按【Enter】键，计算员工的代扣保险，如图 1-147 所示。

（3）分别在 H 列和 J 列拖动自动填充柄，填充其他员工的数据，如图 1-148 所示。



图 1-147 计算员工的代扣保险



图 1-148 填充其他单元格中的数据

实例 14 代扣个人所得税

依照税法规定，在职员工应缴纳个人所得税。由于工资、薪金所得在计算应纳所得税额时，应用的是超额累进税率，所以计算比较繁琐。运用速算扣除数计算法可以简化计算。工资、薪金所得适用的速算扣除数如表 1-1 所示。

表 1-1 工资、薪金所得适用的速算扣除数

级数	全月应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过500元	5	0
2	超过500元~2000元的部分	10	25
3	超过2000元~5000元的部分	15	125
4	超过5000元~20000元的部分	20	375
5	超过20000元~40000元的部分	25	1375
6	超过40000元~60000元的部分	30	3375
7	超过60000元~80000元的部分	35	6375
8	超过80000元~100000元的部分	40	10375
9	超过100000元的部分	45	15375

提示与技巧

所得税的计算公式为：应纳税额=（应纳税所得额-扣除标准）×适用税率-速算扣除数，扣除标准为 2000/月。

利用表 1-1 所示所得税的缴纳标准，即可计算出每位员工应纳的所得税金额，下面介绍计算员工缴纳个人所得税的具体操作步骤。

（1）在“薪资汇总”工作表中选中 I3 单元格，然后查表 1-1 输入公式“=(H3-2000)*15%-125”，并按【Enter】键，计算员工的所得税，如图 1-149 所示。

（2）根据表 1-1 选择员工适用的税率和速算扣除数，其中 I4 单元格中的公式为“=(H4-2000)*15%-125”；I5 单元格中的公式为“=(H5-2000)*10%-25”；I6 单元格中的公式为“=(H6-2000)*20%-375”；I7 单元格中的公式为“=(H7-2000)*15%-125”；I8 单元格中的公式为“=(H8-2000)*20%-375”；I9 单元格中的公式为“=(H9-2000)*20%-375”；I10 单元格中

的公式为“=(H10-2000)*15%-125”；I11 单元格中的公式为“=(H11-2000)*15%-125”；最终计算员工的所得税如图 1-150 所示。



图 1-149　计算所得税



图 1-150　计算员工所得税

实例 15　薪资汇总

至此，员工需要缴纳的各项费用，如个人所得税、保险费用都已经计算完毕，接下来即可计算实发工资了。实发工资等于薪资总额扣除所得税额和代扣保险额。下面通过具体的操作步骤，来详细讲解如何计算员工的实发工资。

（1）选中 K3 单元格，输入公式“=H3-I3-J3”，然后按【Enter】键得到计算结果，如图 1-151 所示。

（2）选中 K3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动至 K11 单元格，填充其他员工的应发工资，如图 1-152 所示。



图 1-151　计算应发工资



图 1-152　填充其他员工的应发工资

提示与技巧

如果需要统计各个部门的月薪资总额和平均值，可以使用 SUM 和 AVERAGE 函数来实现。如果工作表中的数据较多或数据比较复杂，可以使用分类汇总方式解决问题。

分类汇总是对数据清单上的数据进行分析的一种方法，它可以在数据清单中插入分类汇总行，然后按照选择的方式对数据进行汇总。同时在插入分类汇总时，Excel 2010 还会自动在数据清单底部插入一个总计行。

计算出员工的实发工资以后，即可对薪资实现汇总操作，而薪资汇总又可以分为分类汇总薪资总额和嵌套“平均值”分类汇总两种情况，下面分别加以介绍。

分类汇总薪资总额

分类汇总薪资总额是一种最基本的汇总方式，利用分类汇总薪资总额，可以非常直观地比较和管理数据，下面是对薪资总额实现分类汇总的具体操作步骤。

（1）打开“薪资汇总”工作表。

（2）单击“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框。设置“主要关键字”为“所属部门”、“次序”为“升序”，如图 1-153 所示。

（3）单击“确定”按钮，关闭“排序”对话框，排序后的工作表如图 1-154 所示。



图 1-153 设置排序方式



图 1-154 排序后的工作表

（4）选中 A2:K11 单元格区域，单击“数据”选项卡“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择“所属部门”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“求和”选项，在“选定汇总项”列表框中选中“应发工资”复选框，如图 1-155 所示。

（5）单击“确定”按钮，分类汇总效果如图 1-156 所示。



图 1-155 设置分类汇总



图 1-156 显示分类汇总结果

（6）分类汇总的数据清单中，可以隐藏明细数据，以便更加清晰地显示汇总信息。在

第 5 行行标的左侧单击“隐藏明细数据”按钮[-]，此时“财务部”明细数据被隐藏，只显示该部门的汇总数据，如图 1-157 所示。

（7）如果要显示明细数据，只要单击第 5 行行标旁边的[+]按钮即可。

（8）单击第 17 行行标旁边的[-]按钮，也就是最外层的[-]按钮，可以隐藏全部明细数据，只显示所有部门的“总计”数据，如图 1-158 所示。

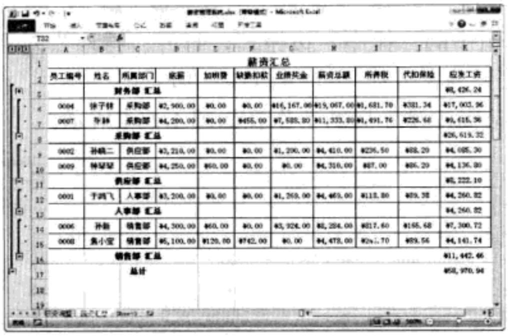


图 1-157　隐藏财务部的明细数据

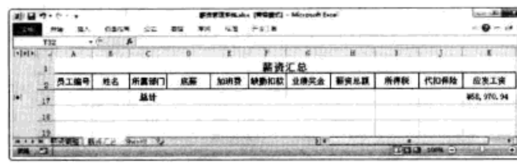
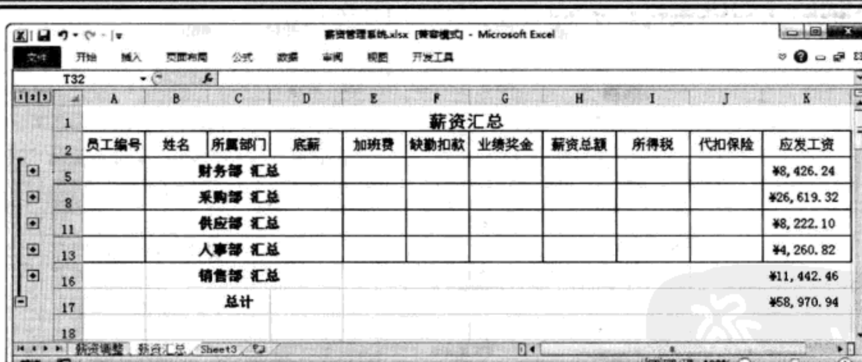


图 1-158　隐藏所有明细数据

提示与技巧

在表格左上方的行标旁边有三个可以显示数据汇总层次的按钮[1][2][3]。单击[1]，隐藏全部明细数据，只显示所有部门的“总计”数据，效果等同于单击最外层的[-]，效果与图 1-158 相同。单击[2]，隐藏各部门明细数据，只显示部门分类汇总和共计数据，结果如图 1-159 所示。单击[3]，显示全部明细数据和分类汇总数据。



员工编号	姓名	所属部门	底薪	加班费	缺勤扣款	业绩奖金	薪资总额	所得税	代扣保险	应发工资
		财务部 汇总								¥8, 426. 24
		采购部 汇总								¥26, 619. 32
		供应部 汇总								¥8, 222. 10
		人事部 汇总								¥4, 260. 82
		销售部 汇总								¥11, 442. 46
		总计								¥58, 970. 94

图 1-159　显示分类汇总结果

嵌套“平均值”分类汇总

要显示各部门的薪资汇总数据，并且显示各部门薪资数据的平均值，需要在现有分类汇总的基础上再添加一个嵌套的分类汇总，具体操作步骤如下：

（1）在现有分类汇总的基础上再次调用分类汇总功能，单击“数据”选项卡“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框。

（2）在“分类字段”下拉列表中选择“所属部门”选项，在“汇总方式”下拉列表中选择“平均值”选项，在“选定汇总项”列表框中选中“应发工资”复选框，然后取消选择“替换当前分类汇总”复选框，如图 1-160 所示。

（3）单击“确定”按钮，嵌套的分类汇总创建完成，数据清单中不仅有汇总值，还有平均值，如图 1-161 所示。



图 1-160 设置分类汇总



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	薪资汇总										
2	员工编号	姓名	所属部门	底薪	加班费	缺勤扣款	业绩奖金	薪资总额	所得税	代扣保险	应发工资
3	0003	李菁菁	财务部	¥3,400.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00	¥3,460.00	¥94.00	¥69.20	¥3,296.80
4	0005	孟祥丽	财务部	¥4,300.00	¥0.00	¥0.00	¥1,368.00	¥5,668.00	¥425.20	¥113.36	¥5,129.44
5		财务部 平均值									¥4,213.12
6		财务部 汇总									¥8,426.24
7	0004	徐子林	采购部	¥2,900.00	¥0.00	¥0.00	¥16,167.00	¥19,067.00	¥1,681.70	¥381.34	¥17,003.96
8	0007	张静	采购部	¥4,200.00	¥0.00	¥455.00	¥7,588.80	¥11,333.80	¥1,491.76	¥226.68	¥9,615.36
9		采购部 平均值									¥13,309.66
10		采购部 汇总									¥26,619.32
11	0002	孙晓二	供应部	¥3,210.00	¥0.00	¥0.00	¥1,200.00	¥4,410.00	¥236.50	¥88.20	¥4,085.30
12	0009	钟琴琴	供应部	¥4,250.00	¥60.00	¥0.00	¥0.00	¥4,310.00	¥87.00	¥86.20	¥4,136.80
13		供应部 平均值									¥4,111.05
14		供应部 汇总									¥8,222.10
15	0001	于鸿飞	人事部	¥3,200.00	¥0.00	¥0.00	¥1,269.00	¥4,469.00	¥118.80	¥89.38	¥4,260.82
16		人事部 平均值									¥4,260.82
17		人事部 汇总									¥4,260.82

图 1-161 显示分类汇总结果

提示与技巧

如果要取消分类汇总，单击“数据”选项卡“分级显示”组中的“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮，即可取消工作表中的分类汇总。

实例 16 员工年度考核表

人事部门在季度末或年终时需要对员工表现进行考核，这样不但可以对员工进行检查，而且可以据此发放季度及年终奖金。本实例将介绍员工年度考核工作表的制作方法，以下是具体的制作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“年度考核表”。

（2）在工作表中输入数据，并设置边框，如图 1-162 所示。

（3）选中“出勤考核”列，单击“数据”选项卡“数据工具”组“数据有效性”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“数据有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，如图 1-163 所示。

（4）单击“允许”下方的下拉箭头，选择“序



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工年度考核表								
2	员工编号	姓名	所属部门	出勤考核	工作态度	工作能力	业绩考核	综合考核	排名
3	0008	李菁菁	人事部						
4	0007	孟祥丽	供应部						
5	0006	孟遥遥	财务部						
6	0009	邢伟	采购部						
7	0002	陈蕾	财务部						
8	0001	[illegible]	销售部						
9	0005	徐子林	采购部						
10	0003	张静	销售部						
11	0004	孙晓二	供应部						

图 1-162 输入数据

列”选项，然后在“来源”文本框中输入“5,4,3,2,1”，如图 1-164 所示。



图 1-163 “数据有效性”对话框



图 1-164 有效性条件设置

知识点拨

在输入“,”时，需要使用半角模式输入。这里假设公司对员工考评成绩分为 5、4、3、2、1 五个等级，从 5 至 1 依次降低。

（5）切换到“输入信息”选项卡，在“标题”下面的文本框中输入“请输入考核成绩”，在“输入信息”下面的文本框中输入“可以在下拉列表中选择:”，如图 1-165 所示。

（6）切换到“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“警告”选项，在“标题”下面的文本框中输入“成绩出错”，在“错误信息”下面的文本框中输入“请从下拉列表中选择:”，如图 1-166 所示。



图 1-165 设置输入信息



图 1-166 设置出错警告

（7）单击“确定”按钮，关闭“数据有效性”对话框。单击 D3 单元格，在该单元格右侧出现下拉箭头及提示信息，如图 1-167 所示。

（8）单击右侧的下拉箭头，可以从下拉列表中选择该员工的出勤考核成绩，如图 1-168 所示。



图 1-167 显示设置结果



图 1-168 选择考核成绩

（9）如果在单元格中输入了错误的考核成绩，此时会出现错误报告，可以单击“取消”按钮返回工作表重新输入，如图 1-169 所示。

（10）用同样的方法设置 E、F、G 列的数据有效性。



图 1-169 出错警告

提示与技巧

逐一设置 D、E、F、G 列的数据有效性有些麻烦，我们发现这 4 列的所有设置是一样的，此时可以连续选中这 4 列来设置数据有效性，得到的结果是一样的。

（11）设置完成后，依次在下拉列表中选择各项目的成绩。

（12）输入综合考核数据，选中 H3 单元格，输入公式“=D3+E3+F3+G3”，然后按【Enter】键，得到计算结果，如图 1-170 所示。

（13）选中 H3 单元格，将鼠标指针指向单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动鼠标至 H11 单元格，如图 1-171 所示。



图 1-170 输入公式



图 1-171 填充综合考核成绩

（14）选中 H3:H11 单元格区域，单击“开始”选项卡“样式”组中“条件格式”按钮右侧的箭头，鼠标指针指向弹出菜单中的“突出显示单元格规则”菜单项，弹出级联菜单，如图 1-172 所示。

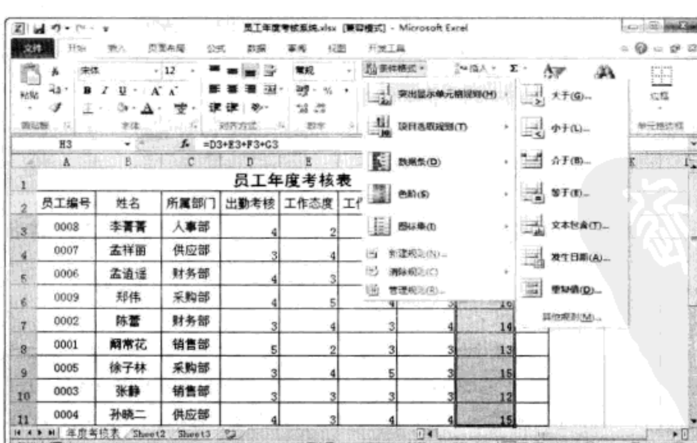


图 1-172 级联菜单

（15）单击级联菜单中的“介于”命令，打开“介于”对话框，如图 1-173 所示。

（16）分别在文本框中输入“15”和“20”，单击“设置为”右侧的下拉箭头，选择“自定义格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框并切换到“填充”选项卡，选择背景色为浅绿色，如图 1-174 所示。

提示与技巧

假设公司规定综合考核成绩能够达到 15 分及以上时，说明该员工在本年度表现非常出色，可以使用“条件格式”功能将达到 15 分及以上的员工以特殊格式显示出来。

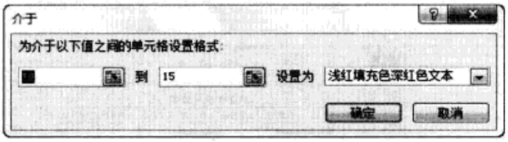


图 1-173 “介于”对话框

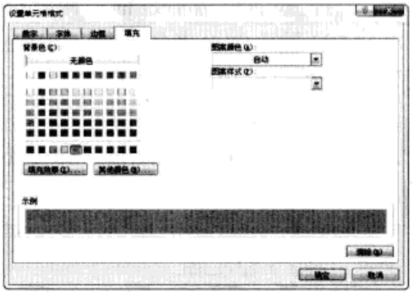


图 1-174 选择背景填充色

（17）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，返回到“介于”对话框中，单击“确定”按钮，突出显示 15 分及以上的综合考核成绩，如图 1-175 所示。

（18）对员工综合考核进行排序。选中 I3 单元格，输入公式“=RANK(H3,H$3:H$11,0)”，然后按【Enter】键，在 I3 单元格显示排名顺序，如图 1-176 所示。



图 1-175 突出显示满足条件的考核成绩



图 1-176 显示排名顺序

提示与技巧

RANK 函数用于返回一个数字在数字列表中的排位，语法为 RANK(number,ref,[order])。其中，参数 number 为需要找到排位的数字；参数 ref 为数字列表数组或对数字列表的引用；参数 order 用于指明数字排位的方式，如果 order 为 0 或省略，将基于数字列表按照降序排列，如果 order 不为零，对数字列表按照升序排列。

（19）选中 I3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动至 I11 单元格，填充其他员工的排名顺序，如图 1-177 所示。

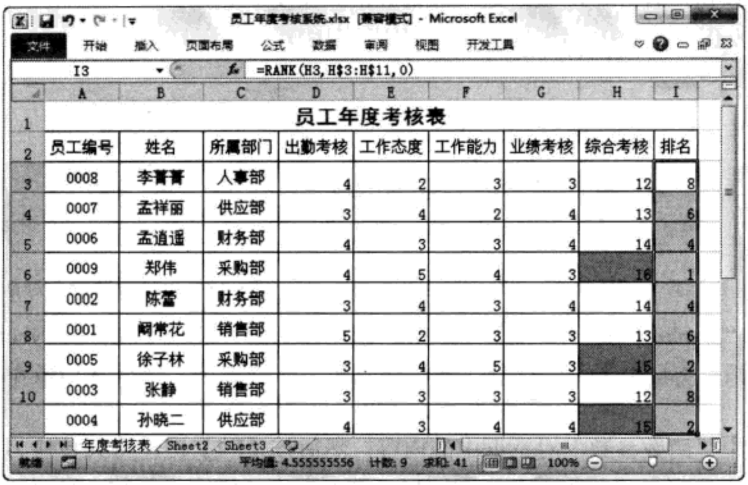


图 1-177 填充其他员工的排名顺序

提示与技巧

公司对年度考核排名前几名给予奖金奖励，奖励标准如下：

第 1 名　　奖金 6000 元

第 2、3 名　　奖金 4000 元

第 4~5 名　　奖金 3000 元

第 6~10 名　　奖金 2000 元

（20）右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet2”工作表重命名为“年度考核奖金标准”。在工作表中输入奖励标准，如图 1-178 所示。

（21）返回到“年度考核表”，在最后插入一列“应得年度奖金”。选中 J3 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 f_x，打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“查找与引用”选项，在“选择函数”列表框中选择“LOOKUP”函数，如图 1-179 所示。



图 1-178 输入奖励标准

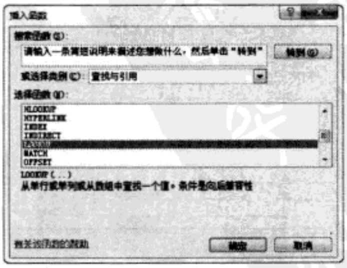


图 1-179 选择参数

（22）单击“确定”按钮，打开“选定参数”对话框，如图 1-180 所示。

（23）在“参数”列表框中选择“lookup_value,lookup_vector,result_vector”选项，然后单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 1-181 所示。

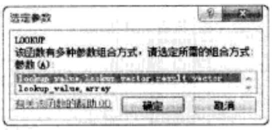


图 1-180　“选定参数”对话框



图 1-181　“函数参数”对话框

（24）在“Lookup_value”右侧的文本框中输入“I3”，单击“Lookup_vector”文本框右侧的“折叠”按钮，切换到“年度考核奖金标准”工作表中，选择 A2:B6 单元格区域，如图 1-182 所示。

（25）选中“函数参数”对话框中的内容，然后按【F4】键，将其转换为绝对引用。单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，然后单击“确定”按钮，在 J3 单元格显示计算结果，如图 1-183 所示。



图 1-182　选择单元格区域



图 1-183　获取应得年度奖金

（26）选中 J3 单元格，将鼠标指针指向该单元格的右下角，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动至 J11 单元格，填充其他员工的年度奖金，如图 1-184 所示。

（27）选中 J3:J11 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“数字”选项卡，设置为货币格式。

（28）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，完成员工年度考核表的制作，结果如图 1-185 所示。



图 1-184　填充年度奖金



图 1-185　完成的员工年度考核表

实例 17 为表格添加说明

员工年度考核表制作完成之后，可以使用批注为员工的考核成绩添加说明，丰富表格的内容。本节介绍使用批注为表格添加说明的操作方法，以下是具体的操作步骤。

（1）单击“年度考核表”工作表标签，切换到“年度考核表”工作表。右键单击 E3 单元格，然后单击快捷菜单中的“插入批注”命令，此时在 E3 单元格中插入一个批注，如图 1-186 所示。

（2）在标注框中输入“因该员工本年度出勤情况非常不好，导致此项考核成绩偏低”，如图 1-187 所示。



图 1-186　添加批注



图 1-187　输入批注文本

（3）单击批注文本框以外的单元格，可以隐藏单元格中的批注，此时 E3 单元格的右上角出现了一个红色小三角，如图 1-188 所示。

提示与技巧

如果要查看标注内容，只需将鼠标指针移至单元格 E3，标注就会自动出现，而鼠标指针移开时，标注又会自动隐藏。

（4）右键单击 E3 单元格，然后单击快捷菜单中的“编辑批注”命令，E3 单元格会自动弹出批注，选中已输入的文字“因该员工本年度出勤情况非常不好，导致此项考核成绩偏低”，如图 1-189 所示。



图 1-188　隐藏批注



图 1-189　选中批注文本内容

（5）右键单击选中的文本，然后单击快捷菜单中的“设置批注格式”命令，打开“设置批注格式”对话框，如图 1-190 所示。

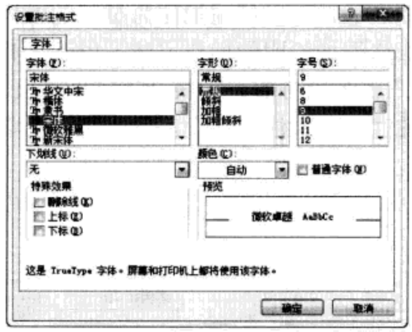


图 1-190 “设置批注格式”对话框

（6）单击“颜色”下方的下拉箭头，然后从下拉列表中选择红色，单击“确定”按钮，关闭“设置批注格式”对话框，此时批注内的文本变为设置的格式，如图 1-191 所示。

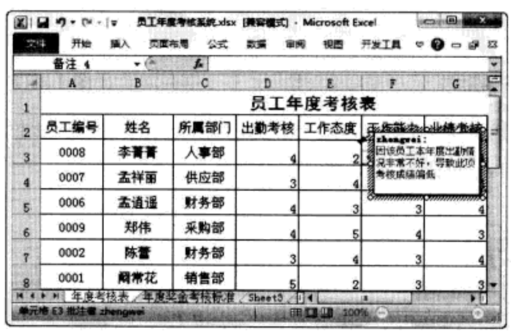


图 1-191 设置格式后的批注

第 2 章 行政管理类表格

本章讲述行政管理中办公室来电记录表、会议记录表、员工通讯录、来客登记表、工作日程安排表、任务分工与时间安排表、文具用品使用情况统计表、公司协议酒店价目表、差旅申请表等常用表格的设计方法，具体表格实例如下：

- ☑ 办公室来电记录表
- ☑ 会议记录表
- ☑ 员工通讯录
- ☑ 来客登记表
- ☑ 工作日程安排表
- ☑ 任务分工与时间安排表
- ☑ 文具用品使用情况统计表
- ☑ 公司协议酒店价目表
- ☑ 差旅申请表

实例 18 办公室来电记录表

电话联络和咨询是公司业务往来的常见方式之一，为了方便查询和管理公司与外界的业务往来，可以制作办公室来电记录表对接听的电话进行记录。目前，各大中型企业都有专门接听来电的工作人员，规模较大的公司还设有前台。本例针对办公室电话接听人员的实际需要来介绍如何制作办公室来电记录表，该表格具有较强的通用性，不仅适用于公司前台与行政人员，其他部门工作人员也可使用。以下是办公室来电记录表的详细制作步骤。

（1）单击“开始”按钮，执行“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2010”命令，启动 Excel 2010 并创建一个名为“工作簿 1”的新工作簿，如图 2-1 所示。

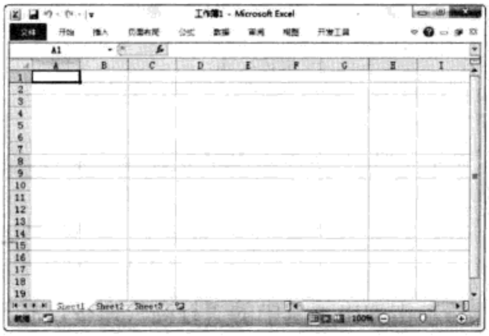


图 2-1 Excel 2010 程序界面

提示与技巧

创建 Excel 工作簿的方法有很多种，除了通过“开始”菜单的方法之外，右键单击桌面的空白处，指向快捷菜单中的“新建”命令，然后单击级联菜单中的“Microsoft Excel 工作表”命令，可以在桌面上新建一个 Excel 工作簿，双击该工作簿可以启动 Excel 2010 程序。

（2）单击“文件”选项卡，打开 Backstage 视图，如图 2-2 所示。

（3）选择 Backstage 视图中的“另存为”命令，打开“另存为”对话框。设置保存工作簿的位置，并将其命名为“办公室来电记录表”，选择保存类型为“Excel 工作簿（*.xlsx）”，如图 2-3 所示。

（4）单击“保存”按钮，以名称“办公室来电记录表”保存工作簿。在 A1 单元格中输

入“来电记录表”，然后在 A2：I2 单元格区域中分别输入“日期”、“时间”、“来电单位”、“来电人”、“找何人”、“来电内容”、“联系电话”、“是否回电”和“备注”，如图 2-4 所示。



图 2-2　Backstage 视图



图 2-3　设置“另存为”对话框



图 2-4　输入标题和表头

（5）选中 A1 单元格，单击“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，如图 2-5 所示。

提示与技巧

右键单击 A1 单元格左侧的行号 1 ，然后单击快捷菜单中的“行高”命令（如图 2-6 所示），同样可以打开“行高”对话框。

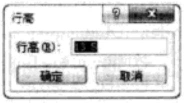


图 2-5　“行高”对话框



图 2-6　单击“行高”命令

（6）在“行高”右侧的文本框中输入要设置的行高，此处输入“30”，然后单击“确定”按钮，将 A1 单元格行高设置为“30”。

（7）选中 A1:I1 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并 A1:I1 单元格区域，设置字体为“华文行楷”、字体大小为“20”，设置效果如图 2-7 所示。

提示与技巧

右键单击 A1:I1 单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。单击“对齐”选项卡，切换到“对齐”选项卡，选中“文本控制”区域中的“合并单元格”复选框（如图 2-8 所示），同样可以实现单元格区域的合并。



图 2-7　设置表标题

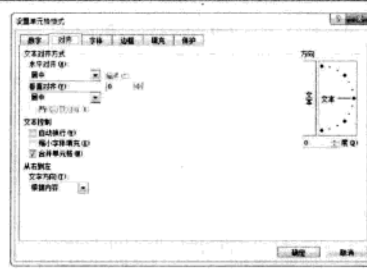


图 2-8　选中“合并单元格”复选框

（8）选中 A2:I16 单元格区域，在“开始”选项卡“字体”组中设置“字体”为“宋体”；设置字体大小为“12”，然后单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“居中”按钮，最终表头的设置效果如图 2-9 所示。



图 2-9　设置表头格式

（9）选中 A2:I16 单元格区域，单击“开始”选项卡“单元格”组“格式”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，如图 2-10 所示。

（10）单击“边框”选项卡，切换到“边框”选项卡，如图 2-11 所示。

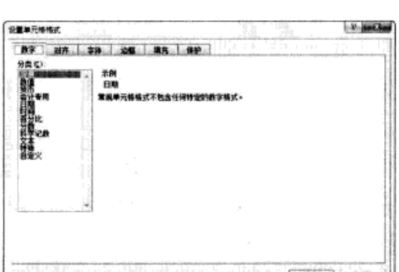


图 2-10　“设置单元格格式”对话框

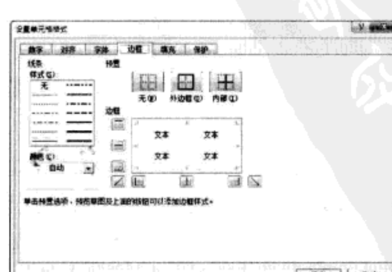


图 2-11　“边框”选项卡

（11）在“样式”列表框中选择一种合适的样式，如样式 11。单击“预置”区域中的“外边框”按钮，此时在边框预览中就可以看见添加的外边框了，如图 2-12 所示。

（12）按照同样的方法添加内部边框，此处设置内部边框的线条为样式 6，单击“预置”区域中的“内部”按钮，在边框预览中显示刚才添加的内部边框，如图 2-13 所示。

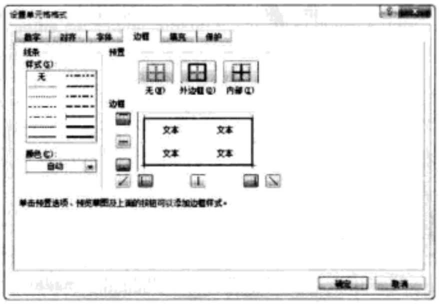


图 2-12　设置外边框

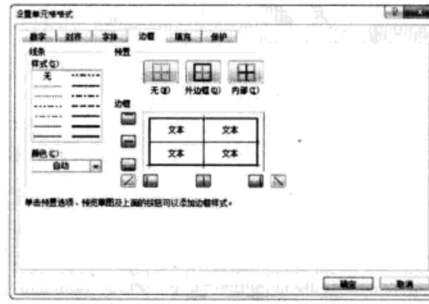


图 2-13　设置内部边框

（13）单击“确定”按钮，为“来电记录表”添加边框，结果如图 2-14 所示。

（14）添加好边框后，返回工作表，即可制作完成办公室来电记录表，如图 2-15 所示。



图 2-14　添加边框



图 2-15　制作完成的办公室来电记录表

实例 19　会议记录表

会议记录表用于记录和传达会议的情况与议定事项，便于公司领导了解会议的召开情况、明确下一步的工作重点。本节将介绍会议记录表的制作方法，以下是会议记录表的制作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“会议记录表”。

（2）按【Ctrl+A】组合键，选中工作表中的全部单元格，然后单击功能区“开始”选项卡“单元格”组中“格式”按钮右侧的箭头，然后单击快捷菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，设置行高为“24.75”。单击“确定”按钮，关闭对话框。

（3）在 A1:A7 单元格区域中分别输入“会议记录表”、“会议时间”、“记录人”、“会议主题”、“参加者”、“缺席者”和“发言人”；在 B7 单元格中输入“摘要”；在 E2:E3 单元格

区域分别输入“会议地点”和“主持人”；在F7单元格输入“备注”，如图2-16所示。

（4）选中A1:G1单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，如图2-17所示。

（5）切换到“对齐”选项卡，单击“水平对齐”下方的下拉箭头，选择“居中”选项；单击“垂直对齐”下方的下拉箭头，选择“居中”选项；选中“文本控制”区域中的“合并单元格”复选框，如图2-18所示。



图2-16 输入文本



图2-17 “设置单元格格式”对话框

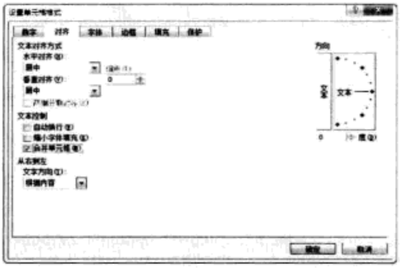


图2-18 设置对齐方式

提示与技巧

如果在选中要合并的区域后单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，也可以实现单元格合并。

（6）切换到“字体”选项卡，将“字体”设置为“黑体”，“字形”设置为“常规”，“字号”设置为“16”，如图2-19所示。

（7）单击“确定”按钮，这时可以看到“会议记录表”的位置和字体、字号都有了变化，如图2-20所示。

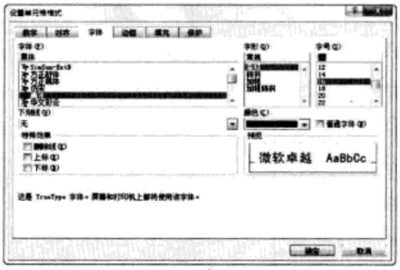


图2-19 设置字体



图2-20 显示所设置格式

（8）用同样的方法合并B2:D2、F2:G2、B3:D3、F3:G3、B4:G4、B5:G5、B6:G6、B7:E7、F7:G7单元格区域，并将其“字体”设置为“楷体”，“字形”设置为“加粗”，“字号”设置“12”，结果如图2-21所示。

(9) 合并 B8:E8 单元格区域，然后设置“对齐方式”为“左对齐”。移动鼠标光标到 B8 单元格右下角的填充柄上，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动鼠标至 E20 单元格，如图 2-22 所示。



图 2-21　显示所设置效果

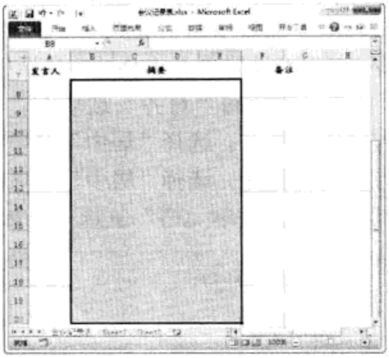


图 2-22　合并单元格

(10) 用同样的方法合并“备注”下方的单元格区域，结果如图 2-23 所示。

(11) 调整行高和列宽，为表格添加边框，结果如图 2-24 所示。



图 2-23　合并单元格



图 2-24　设置行高、列宽和边框

(12) 返回工作表，会议记录表制作完成，结果如图 2-25 所示。



图 2-25　制作完成的会议记录表

实例 20 员工通讯录

每个公司甚至每个部门都有自己的员工通讯录，以方便同事间联络，因此制作一个简洁实用的通讯录是行政部门不可或缺的任务之一。本节将介绍员工通讯录的制作方法，以下是员工通讯录的具体制作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“员工通讯录”。

（2）在单元格中输入“员工通讯录”、“部门”、“姓名”、“职务”、“办公电话”、“手机”、“办公室”以及公司员工相应的具体信息，如图 2-26 所示。



图 2-26　输入文本

（3）选中 A1:F1 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域，然后在“字体”组中设置“字体”为“黑体”、“字号”为“18 号”。

（4）调整第一行的行高为“39”，结果如图 2-27 所示。

（5）选中 A2:F17 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“居中”按钮，这时被选中单元格区域中的文字都居中显示，如图 2-28 所示。



图 2-27　显示设置效果



图 2-28　居中显示单元格内容

提示与技巧

选择大范围单元格区域时，使用【Shift】键可以简化步骤，并且能防止拖曳鼠标时不易控制幅度的问题。如步骤（5）中，要选中 A2:F17 单元格区域，可以先选中 A2 单元格，然后按住【Shift】键的同时单击 F17 单元格，这样 A2:F17 单元格区域就被选中了。

（6）单击第二行行标 2 ，选中第二行单元格。单击功能区“开始”选项卡“字体”组中的“加粗”按钮 B，加粗该行单元格中的文字，如图 2-29 所示。

（7）选中 A2:F17 单元格区域，单击功能区“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，为表格添加自动筛选。这时第二行文字旁边会出现可以单击的下拉箭头按钮，

表明该行可以进行自动筛选，如图 2-30 所示。

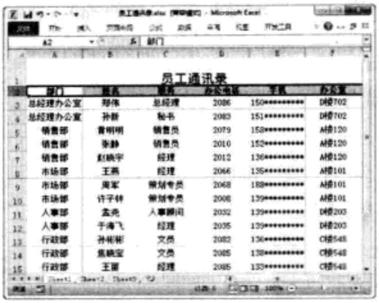


图 2-29　加粗文字内容

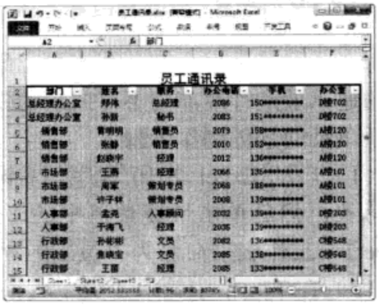


图 2-30　自动筛选

（8）如果要查找所有“市场部”的同事，可以单击第二行“部门”旁边的下拉箭头▾，此时会打开筛选菜单，如图 2-31 所示。

（9）在打开的筛选菜单中，取消选择“全选”复选框，选中“市场部”复选框。单击“确定”按钮，此时所有市场部的人员信息就显示出来了，其他部门人员信息暂时隐藏，如图 2-32 所示。



图 2-31　筛选菜单

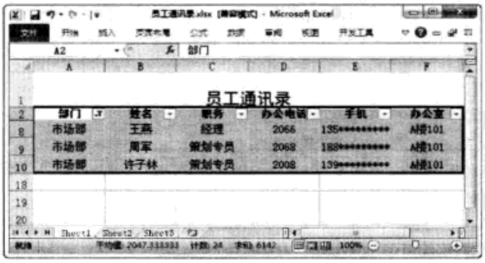


图 2-32　筛选结果

（10）继续筛选“市场部”中所有“策划专员”的信息。单击“职务”旁边的下拉箭头▾，打开“职务”筛选菜单，如图 2-33 所示。

（11）取消选择“经理”复选框，然后单击“确定”按钮，此时公司市场部中职务是策划专员的职工即可筛选出来，如图 2-34 所示。

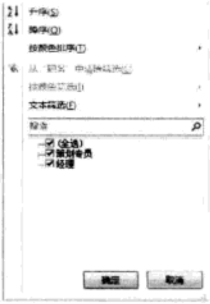


图 2-33　“职务”筛选菜单

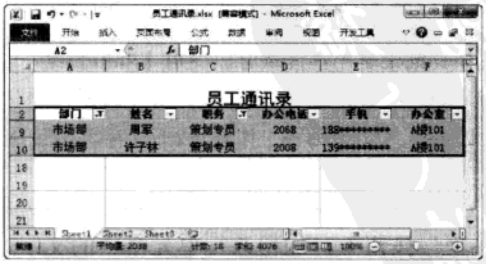


图 2-34　筛选结果

知识点拨

筛选会使不符合条件的数据暂时隐藏，因此在使用筛选后，应将所有数据全部显示，否则很可能会使处理结果不全面，丢掉很多有用的数据。

（12）筛选完后要显示所有员工的资料，可以单击功能区“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“清除”按钮，这样所有员工的信息又会全部显示出来。

（13）接下来学习如何为员工通讯录排序。选中 A2:F17 单元格区域，单击功能区“数据”选项卡“排序和筛选”组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框，如图 2-35 所示。

（14）假设要按“部门”和“职务”为通讯录排序，单击“主要关键字”右侧的下拉箭头，选择“部门”选项，“次序”选择“降序”，如图 2-36 所示。



图 2-35 “排序”对话框

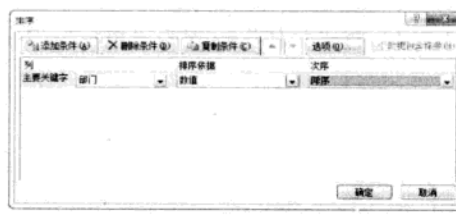


图 2-36 选择排序条件

（15）在“排序”对话框中，单击“添加条件”按钮，然后单击“次要关键字”右侧的下拉箭头，选择“职务”选项，“次序”选择“降序”。单击“确定”按钮，这时所有的员工数据就排好序了，结果如图 2-37 所示。

（16）至此，一张简单实用的“员工通讯录”就完成了，如图 2-38 所示。读者可以很方便的通过筛选或排序功能对其进行查找和编辑。

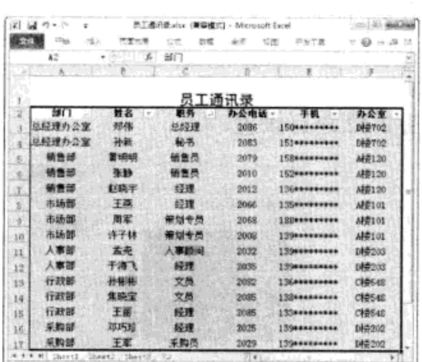


图 2-37 显示排序结果



图 2-38 制作完成的员工通讯录

实例 21 来客登记表

公司在业务往来中经常会有客人来访。行政部门可以制作来客登记表，使业务程序规范

化，方便查找和管理日常事务。本节将介绍来客登记表的制作方法，以下是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“来客登记表”。

知识点拨

双击“Sheet 1”工作表标签，这时“Sheet1”反色显示，输入“来客登记表”，同样可以完成工作表的重命名操作。

（2）输入“来客登记表”、“来客姓名”、“来客单位”、“找何人”、“事由”、“到来时间”和“离开时间”，如图 2-39 所示。

（3）选中 A1:F1 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域，使“来客登记表”居中显示。

（4）将“字体”设置为“黑体”，“字号”设置为“16”，结果如图 2-40 所示。

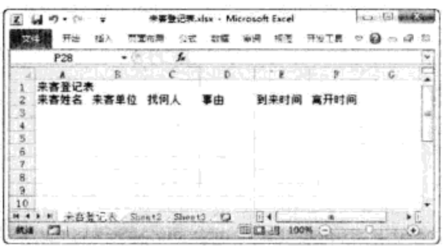


图 2-39　输入文本



图 2-40　设置字体

（5）选中 A2:F2 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

（6）切换到“字体”选项卡，将“字体”、“字形”、“字号”分别设置为“宋体”、“加粗”、“12”，如图 2-41 所示。

（7）单击“颜色”右侧的下拉箭头，然后单击列表中的“其他颜色”命令，打开“颜色”对话框。切换到“自定义”选项卡，然后按照如图 2-42 进行设置。

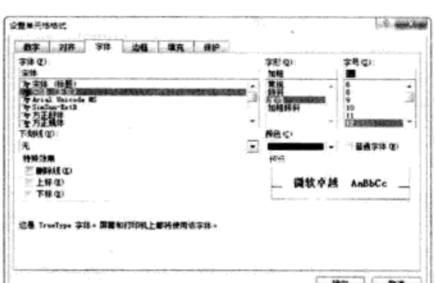


图 2-41　设置字体

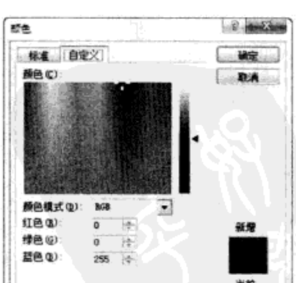


图 2-42　设置字体颜色

（8）单击“确定”按钮，关闭“颜色”对话框，返回到“设置单元格格式”对话框。切换到“填充”选项卡，单击“图案颜色”下方的下拉箭头，选择“标准色”区域中的浅绿

选项，如图 2-43 所示。

提示与技巧

单元格底纹的填充颜色和效果用户可以根据偏好和用途灵活选择。

（9）单击“图案样式”下方的下拉箭头，选择“75%灰色”选项，在“示例”区域中会显示预览效果，如图 2-44 所示。

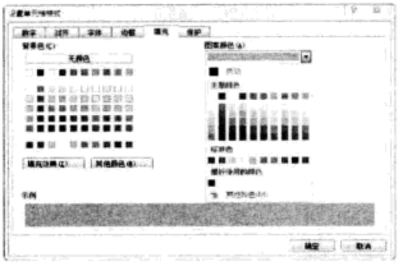


图 2-43　设置图案颜色

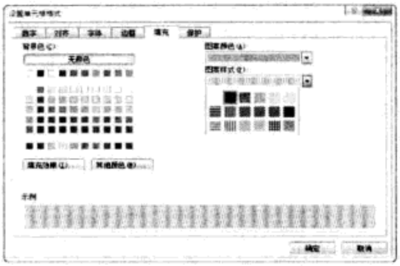


图 2-44　选择图案样式

（10）切换到“对齐”选项卡，将“水平对齐”和“垂直对齐”均设置为“居中”，如图 2-45 所示。

（11）单击“确定”按钮，表格效果如图 2-46 所示。

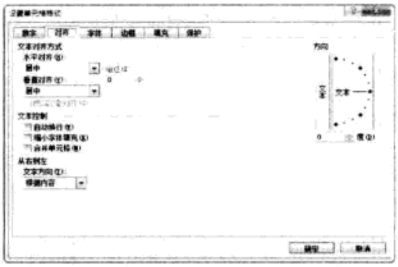


图 2-45　设置对齐方式



图 2-46　设置后的图表效果

（12）调整第二行的行高和列宽，使之与文字大小相符，如图 2-47 所示。

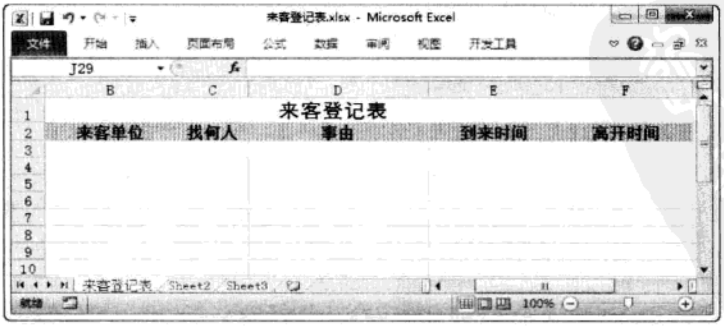


图 2-47　调整行高和列宽

提示与技巧

行高和列宽应相对文字的大小宽松和富余一些，这样会使表格更加美观，不会显得局促。

（13）输入公司来宾信息，如图 2-48 所示。



图 2-48　输入来宾信息

（14）由于来客单位名称过长，不能全部在单元格中一行显示，可以将单元格属性设置为“自动换行”。即选中 A3:F3 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“对齐”选项卡，选中“文本控制”区域中的“自动换行”复选框，如图 2-49 所示。

（15）单击“确定”按钮，这时表格效果如图 2-50 所示。来客单位的名称已自动分两行显示。

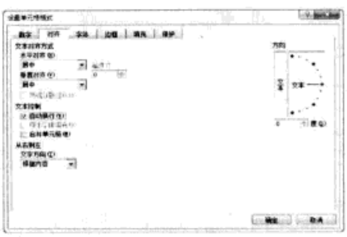


图 2-49　选中“自动换行”复选框



图 2-50　设置自动换行后的显示效果

提示与技巧

当文字内容较多，而表格标题项也很多时，应设置单元格“自动换行”。

（16）如果想让下面输入的来宾信息文字格式都和第三行一样，可以选中第三行后，单击功能区“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，然后将光标放在第四行行标上，按住鼠标左键向下拖曳至表格末端，如图 2-51 所示。

（17）继续输入来宾信息，可以看到格式和第三行一致，如图 2-52 所示。



图 2-51　使用格式刷



图 2-52　继续输入信息

（18）调整行高，为表格添加边框，结果如图 2-53 所示。

（19）返回工作表，如图 2-54 所示为制作完成的来客登记表。



图 2-53 添加表格边框



图 2-54 制作完成的来客登记表

实例 22 工作日程安排表

为了更好地管理工作日程，提前做好前期准备工作，用户可以设计制作一个工作日程安排表格，以便了解近期要做的工作和已完成的工作。本节将介绍工作日程安排表的制作方法，以下是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“工作日程安排表”。

（2）输入表格名称和标题行，如图 2-55 所示。

（3）调整行高和列宽，合并及居中 A1:F1 单元格区域，设置标题行字体、字形和字号，并为表格添加边框，如图 2-56 所示。



图 2-55 输入文本



图 2-56 设置单元格格式

（4）单击功能区“插入”选项卡“文本”组中“艺术字”按钮右侧的箭头，打开艺术字样式列表，如图 2-57 所示。

（5）从列表中选择一种艺术字样式，此处单击第 2 行第 1 列的艺术字样式，在工作表中插入艺术字，如图 2-58 所示。

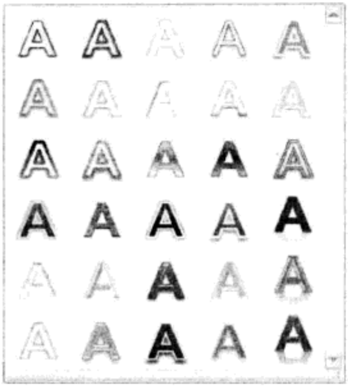


图 2-57　艺术字样式列表



图 2-58　插入艺术字

（6）删除艺术字矩形框中原来的文本内容，输入“工作日程安排表”，设置“字号”为“32”。选中 A1 单元格，然后删除单元格中的内容，接着将插入的艺术字调至合适位置，如图 2-59 所示。

（7）在表格中输入相应的工作安排信息，如图 2-60 所示。



图 2-59　编辑艺术字



图 2-60　输入日程安排信息

提示与技巧

艺术字可以令表格更美观活泼，但却不够庄重。在正式的表格中，应避免使用艺术字。

（8）选中 A3:A20 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“样式”组中“条件格式”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“新建规则”命令，打开“新建格式规则”对话

框，如图 2-61 所示。

（9）单击“选择规则类型”列表中的“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项，然后按照如图 2-62 进行设置。

（10）单击“预览”右侧的“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，并切换到“填充”选项卡，设置“背景色”为蓝色，如图 2-63 所示。



图 2-61 “新建格式规则”对话框



图 2-62 设置格式规则

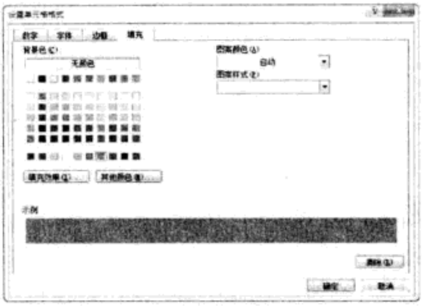


图 2-63 设置填充颜色

提示与技巧

TODAY()函数用于返回系统的当前日期，在图 2-62 与图 2-63 所示的设置中，表示今天之前的那些日期，并将小于当前日期的单元格填充色设置为蓝色。

（11）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。单击“确定”按钮，关闭“新建格式规则”对话框。

（12）选中 A3:A20 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“样式”组中“条件格式”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“管理规则”命令，打开“条件格式规则管理器”对话框，如图 2-64 所示。



图 2-64 “条件格式规则管理器”对话框

（13）单击“新建规则”按钮，打开“新建格式规则”对话框，选择“选择规则类型”列表中的“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项，然后按照如图 2-65 进行设置。

（14）单击“预览”右侧的“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，并切换到“填充”选项卡，设置“背景色”为红色，如图 2-66 所示。

提示与技巧

在图 2-66 与图 2-67 所示的设置中，表示将当前日期的单元格填充色设置为红色。



图 2-65　设置格式规则



图 2-66　设置填充颜色

（15）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。单击“确定”按钮，关闭“新建格式规则”对话框，返回到“条件格式规则管理器”对话框，如图 2-67 所示。



图 2-67　新建条件格式后的“条件格式规则管理器”对话框

（16）单击“新建规则”按钮，打开“新建格式规则”对话框，选择“选择规则类型”列表中的“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项，然后按照如图 2-68 进行设置。

（17）单击“预览”右侧的“格式”按钮，打开“设置单元格格式”对话框，并切换到“填充”选项卡，设置“背景色”为浅绿色，如图 2-69 所示。



图 2-68　设置格式规则



图 2-69　设置填充颜色

提示与技巧

在图 2-68 与图 2-69 所示的设置中，表示将大于当前日期的单元格填充色设置为浅绿色。

（18）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。单击“确定”按钮，关闭“新建格式规则”对话框，返回到“条件格式规则管理器”对话框，如图 2-70 所示。

提示与技巧

设置条件格式规则之后，Excel 2010 会根据用户输入的日期给出颜色提醒。

（19）单击“确定”按钮，此时当前日期之前的单元格填充色变为蓝色，当前日期的单元格填充色变为红色，当前日期之后的单元格填充色变为浅绿色，如图 2-71 所示。



图 2-70 完成后的“条件格式规则管理器”对话框



图 2-71 对工作表进行填充

（20）返回工作表，即可看到结果，如图 2-72 所示。



图 2-72 制作完成的工作日程安排表

实例 23 任务分工与时间安排表

在公司的日常工作中，有些工作需要几个部门共同完成，各个部门承担一定的工作任务，然后将自己所完成的工作交接给其他部门或相关人员。如果任务分工比较细致，可以设计一个任务分工与时间安排表，以落实每个部门或每个人在不同时期、不同任务中的具体工作。下面以举行公司内部论坛为例，详细介绍制作任务分工与时间安排表的方法，以下是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重

命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“任务分工与时间安排表”。

（2）在工作表中输入相应的工作具体内容和时间，然后调整字体和行高、列宽，如图 2-73 所示。



图 2-73　输入文本

（3）假设有 A、B、C 三个部门来完成该论坛的准备工作，为了方便，用不同的颜色和图标来区别这三个部门的工作。右键单击 A34 单元格，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“填充”选项卡，设置颜色为浅绿色、“图案样式”为“6.25%灰色”，如图 2-74 所示。

（4）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时 A34 单元格的格式如图 2-75 所示。

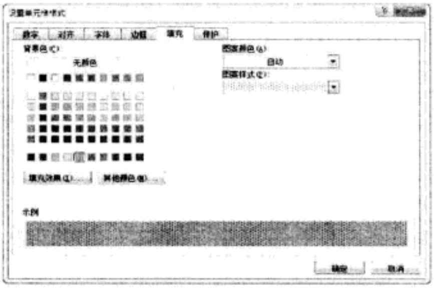


图 2-74　设置单元格的填充格式



图 2-75　设置后的单元格格式

（5）在单元格 B34 中输入“部门 A”，按照同样的方法，设置部门 B 和部门 C，如图 2-76 所示。

（6）根据设定的填充颜色，将各个时间段各个部门的任务标到表中，如图 2-77 所示。

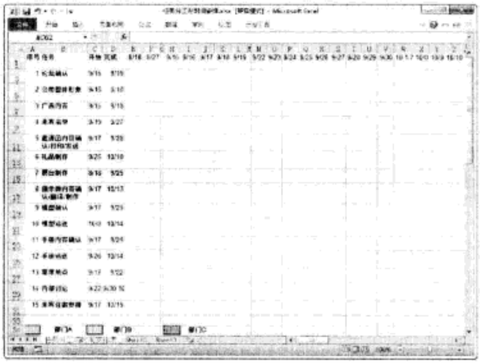


图 2-76　显示所设置的结果

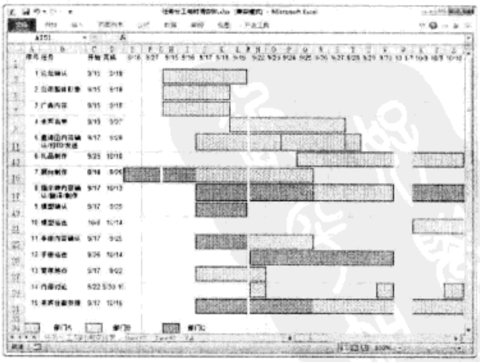


图 2-77　按图例输入

（7）由于“10.1-10.7”是国庆假日，选中 W 列，单击功能区“开始”选项卡“字体”组中“填充颜色”按钮 右侧的箭头，然后从列表中选择“白色,背景 1,深色 25%”选项，此时 W 列将填充为灰色，如图 2-78 所示。

（8）返回工作表，即可看到制作结果，如图 2-79 所示。

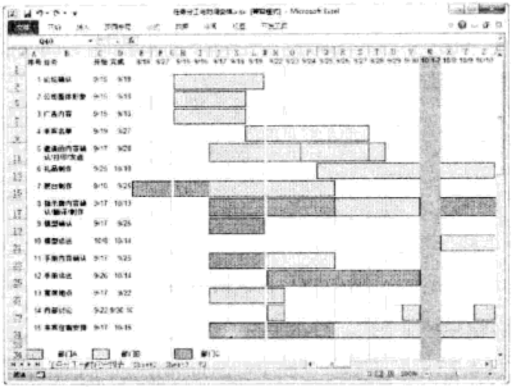


图 2-78　对工作表进行填充

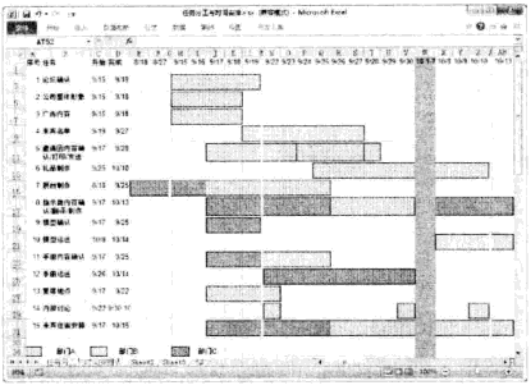


图 2-79　制作完成的任务分工与时间安排表

实例 24　文具用品使用情况统计表

在公司的日常办公当中需要大量的办公用品。如果管理不善，很容易造成不必要的浪费。为了科学管理办公室文具，做到既能满足办公需要而又不造成文具用品的浪费，本节将介绍制作文具用品使用情况统计表的操作方法，以下是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“文具用品使用情况统计表”。

（2）在工作表中输入文字，如图 2-80 所示。

（3）选中 A1:E1 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域，设置“字体”为“黑体”、“字号”为“16”，然后将行高设置为“32”，此时的设置效果如图 2-81 所示。



图 2-80　输入文本



图 2-81　设置单元格格式

（4）选中 A2:E2 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“字体”选项卡，设置“字体”为“宋体”、“字形”为“加粗”、“字号”为“12”，如图 2-82 所示。

（5）切换到“对齐”选项卡，“水平对齐”和“垂直对齐”均设置为“居中”，如图 2-83 所示。



图 2-82　设置字体格式

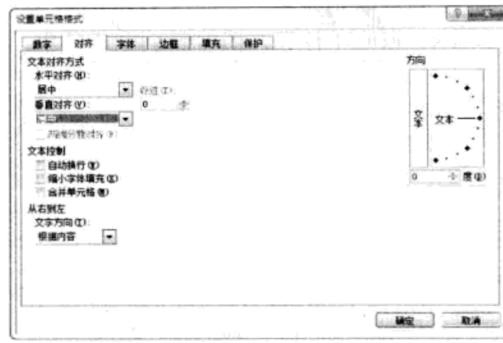


图 2-83　设置对齐方式

（6）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，然后设置“行高”为“24”、“列宽”为“14.25”，此时的工作表如图 2-84 所示。

（7）选中“数量”所在的 E 列，单击功能区“数据”选项卡“数据工具”组中“数据有效性”按钮右侧的箭头，然后单击弹出菜单中的“数据有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，如图 2-85 所示。



图 2-84　设置后的效果

提示与技巧

设置数据有效性的目的是保证单元格根据用户的需要输入，不得超出预定的范围。

（8）单击“允许”下方的下拉箭头，选择“整数”选项，此时会展开有效性条件的设置界面，如图 2-86 所示。



图 2-85　“数据有效性”对话框



图 2-86　有效性条件设置

（9）“数据”下方的下拉列表采用默认设置，然后设置“最小值”、“最大值”分别为“1”和“5”，如图 2-87 所示。

（10）切换到“输入信息”选项卡，在“标题”下面的文本框中输入“节约办公用品”，在“输入信息”下面的文本框中输入“最高领取量为 5！”，如图 2-88 所示。



图 2-87 设置最大值和最小值



图 2-88 设置输入信息

提示与技巧

领取量的最大值和最小值视公司制度而定。

（11）切换到“出错警告”选项卡，在“样式”下拉列表中选择“警告”选项，在“标题”下面的文本框中输入“领取量过多”，在“错误信息”下面的文本框中输入“请节约办公用品，领取量不能超过 5!”，如图 2-89 所示。

（12）切换到“输入法模式”选项卡，单击“模式”下方的下拉箭头，选择“关闭（英文模式）”选项（如图 2-90 所示），以确保在 E 列输入内容时始终为英文输入法。



图 2-89 设置出错警告信息



图 2-90 设置输入法模式

（13）单击“确定”按钮，关闭“数据有效性”对话框。单击 E 列中的任意单元格，如 E3，此时会在旁边出现一个黄色的信息框，如图 2-91 所示。

（14）在 E3 单元格中输入数字 11，然后按【Enter】键，此时会显示标题为“领取量过多”的提示信息框，如图 2-92 所示。



图 2-91 显示信息框



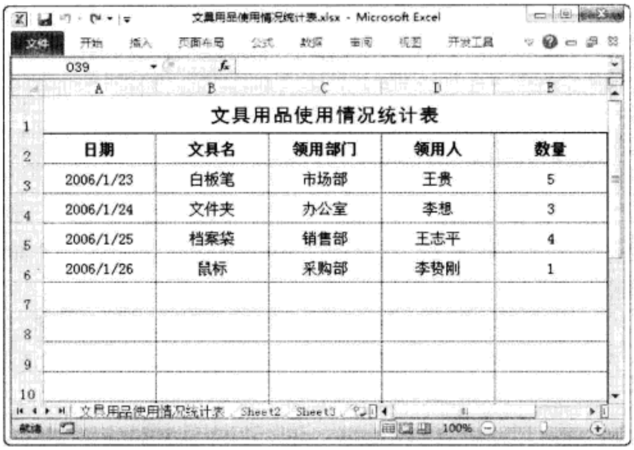
图 2-92 显示提示信息框

（15）如果一定要继续，单击“是”按钮，关闭对话框，继续进行操作。

提示与技巧

如果在提示信息框中单击“否”按钮，则需重新输入数值，直到符合规定的条件为止。

（16）为表格添加边框，设置单元格格式，文具用品使用情况统计表最终的完成效果如图 2-93 所示。



文具用品使用情况统计表				
日期	文具名	领用部门	领用人	数量
2006/1/23	白板笔	市场部	王贵	5
2006/1/24	文件夹	办公室	李想	3
2006/1/25	档案袋	销售部	王志平	4
2006/1/26	鼠标	采购部	李贽刚	1

图 2-93　最终完成效果

实例 25　公司协议酒店价目表

某些公司在各地有自己的协议酒店，公司或员工在这些酒店消费时可以享有特别的折扣价，且优先安排房间和活动场地。制作协议酒店价目表，可以方便员工选择合适的旅行或活动酒店，从而节省时间和费用。本节将介绍使用 Excel 2010 制作协议酒店价目表的操作方法，以下是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“协议酒店价目表”。

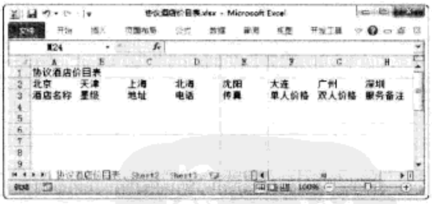


图 2-94　输入文本

（2）在工作表中输入相应的文本，如图 2-94 所示。

提示与技巧

第一行地区名的目的在于建立超链接，以便查找不同城市的酒店信息。

（3）选中 A1:H1 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，并切换到“对齐”选项卡，如图 2-95 所示。

（4）单击“水平对齐”下方的下拉箭头，选择“居中”选项，然后选中“文本控制”区域中的“合并单元格”复选框，如图 2-96 所示。

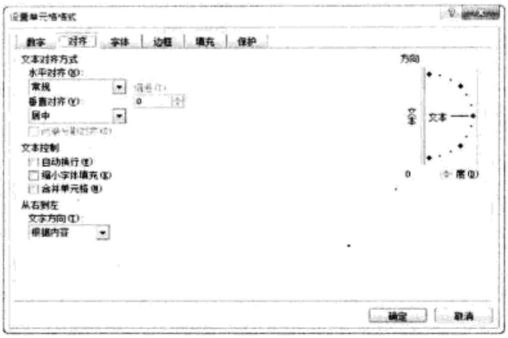


图 2-95 “对齐”选项卡

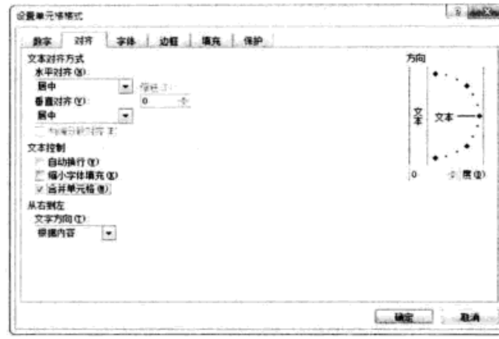


图 2-96 设置对齐方式与文本控制

（5）切换到“字体”选项卡，将“字体”设置为“黑体”、“字形”设置为“常规”、“字号”设置为“14”，如图 2-97 所示。

（6）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。

（7）选中 A2:H3 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“对齐”选项卡，设置“水平对齐”、“垂直对齐”方式均为“居中”。切换到“字体”选项卡，将“字形”设置为“加粗”，将“字号”设置为“12”。

（8）单击“确定”按钮，此时表格的设置效果如图 2-98 所示。

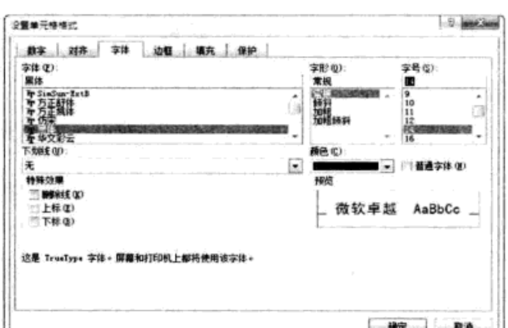


图 2-97 设置字体格式



图 2-98 显示设置结果

（9）为 A2:H3 单元格区域设置底色。选中 A2:H3 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换到“填充”选项卡，如图 2-99 所示。

（10）单击“其他颜色”按钮，打开“颜色”对话框。切换到“标准”选项卡，然后选择一种合适的颜色，如图 2-100 所示。



图 2-99 “填充”选项卡

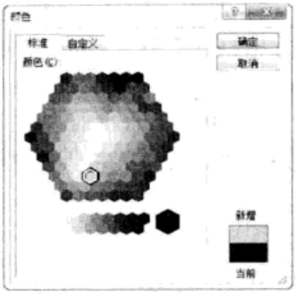


图 2-100 选择颜色

（11）单击“确定”按钮，关闭“颜色”对话框。单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时表格的设置效果如图 2-101 所示。



图 2-101 设置填充颜色后的效果

（12）按【Ctrl】键，依次选中单元格 B2、D2、F2 和 H2，如图 2-102 所示。

（13）右键单击选中的单元格，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“填充”选项卡，单击“其他颜色”按钮，打开“颜色”对话框。切换到“标准”选项卡，然后选择一种合适的颜色，如图 2-103 所示。



图 2-102 选中单元格

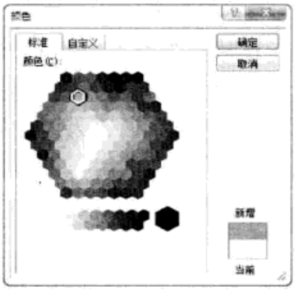


图 2-103 选择填充颜色

（14）单击“确定”按钮，关闭“颜色”对话框。单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时表格的设置效果如图 2-104 所示。

（15）右键单击第三行行标 3 ，然后单击快捷菜单中的“插入”命令，此时会在第二行和第三行之间增加一行，格式与第二行相同，并且在左侧出现一个“格式刷”图标，如图 2-105 所示。



图 2-104 设置后的效果



图 2-105 插入行

（16）单击“插入选项”按钮，弹出下拉菜单，如图 2-106 所示。

（17）选中弹出菜单中的“清除格式”单选按钮，清除添加行的格式，如图 2-107 所示。



图 2-106　弹出下拉菜单



图 2-107　清除添加行格式

（18）依次设置 A 至 H 列的列宽分别为“10”、“3.5”、“14”、“12”、“12”、“20”、“20”和“18”，然后设置行高为“25.5”，设置效果如图 2-108 所示。

（19）选中 A5:H21 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“对齐”选项卡，选中“文本控制”区域中的“自动换行”复选框。



图 2-108　设置列宽与行高

（20）切换到“字体”选项卡，将“字体”设置为“宋体”，“字形”设置为“常规”，“字号”设置为“10”。单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。

（21）输入协议酒店的基本信息，如图 2-109 所示。



图 2-109　输入信息

知识点拨

在输入酒店信息时无需严格按照城市输入，可以在最后输完时利用排序功能实现按地区排列。

（22）选中 A5:H21 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“字体”组中的“填充颜色”按钮右侧的箭头，为所选单元格区域设置填充颜色，此处选择浅绿色，如图 2-110 所示。

（23）右键单击 A5:H21 单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“边框”选项卡，为选中的单元格区域设置边框，如图 2-111 所示。

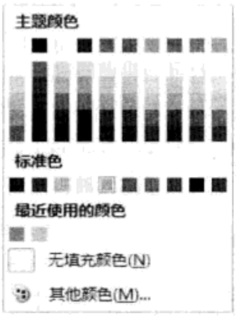


图 2-110　选择填充颜色

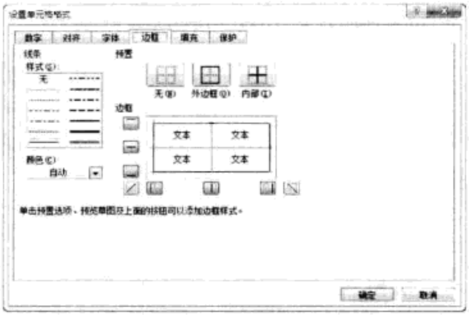


图 2-111　设置边框

（24）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时设置的效果如图 2-112 所示。



图 2-112　设置后的效果

（25）将酒店信息按地区命名。选中 A5:H14 单元格区域，单击功能区“公式”选项卡“定义的名称”组中“定义名称”按钮 定义名称 右侧的箭头，然后单击快捷菜单中的“定义名称”命令，打开“新建名称”对话框，如图 2-113 所示。



图 2-113 “新建名称”对话框

提示与技巧

如果某些单元格区域位置在后面的操作中需经常引用，事先为该区域命名会使操作变得非常简便。

（26）单击“确定”按钮，定义刚才选中的单元格区域。参照刚才的方法，继续为“天津”、“上海”等其他城市的酒店定义名称。

（27）为城市名称添加超级链接，以方便查找。右键单击“北京”所在的 A2 单元格，然后单击快捷菜单中的“超链接”命令，打开“插入超链接”对话框，如图 2-114 所示。

（28）在“链接到”列表中选择“本文档中的位置”选项，从本文档中选择一个位置，如图 2-115 所示。



图 2-114 “插入超链接”对话框

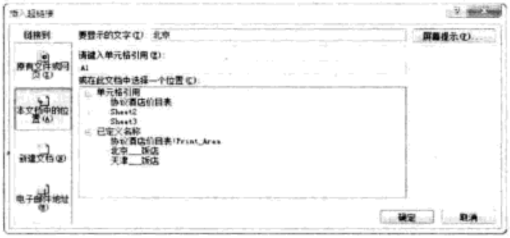


图 2-115 选择链接位置

（29）在“或在此文档中选择一个位置”列表中选择“已定义名称”下方的“北京_饭店”，然后单击“确定”按钮，关闭“插入超链接”对话框，完成“北京”超链接的设置操作，此时在 A2 单元格中插入一个超链接，当光标指向该单元格时，鼠标指针会变为小手形状，如图 2-116 所示。



图 2-116 插入超链接

（30）使用同样的方法为其他城市设置超链接。至此，“协议酒店价目表”制作完成，如图 2-117 所示。

（31）在制作完成的协议酒店价目表中，用户可以很方便的查看不同城市的酒店情况。例如要查找天津市的协议酒店，只需单击 B2 单元格中的“天津”超链接，就可以跳转到天津市的酒店信息，并且这些信息颜色会突出显示，如图 2-118 所示。



图 2-117　制作完成的公司协议酒店价目表

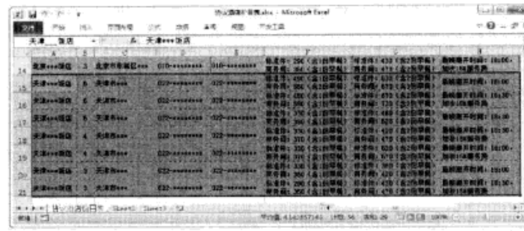


图 2-118　查看天津市的酒店信息

实例 26　差旅申请表

公司员工因为工作需要到外地出差，在出差之前需要填写差旅申请表。为了便于管理公司工作人员的出差记录，本节将介绍使用 Excel 2010 制作“差旅申请表”的操作方法，下面介绍制作差旅申请表的具体操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“差旅申请表”。

（2）在工作表中输入基本的文字信息，如图 2-119 所示。



图 2-119　输入文本

提示与技巧

如果旅行中间还要去目的地以外两个以上的其他地方，则根据需要在第六行中增加“目的地 2”、“目的地 3”等。

（3）选择 A1:E1 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“对齐”选项卡，如图 2-120 所示。

（4）将“水平对齐”和“垂直对齐”方式均设置为“居中”，然后选中“文本控制”区域中的“合并单元格”复选框，如图 2-121 所示。

（5）切换到“字体”选项卡，将“字体”设置为“黑体”、“字形”设置为“常规”、“字号”设置为“16”，如图 2-122 所示。

（6）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，设置后的效果如图 2-123 所示。

（7）选中 A2:E11 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设

置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

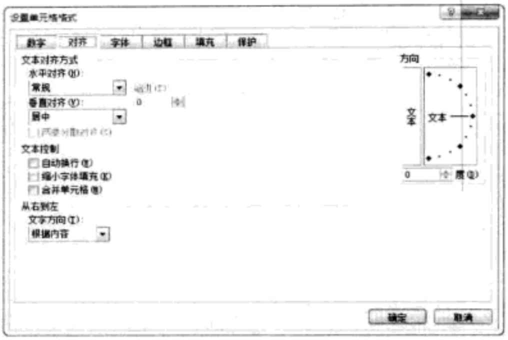


图 2-120 “对齐”选项卡

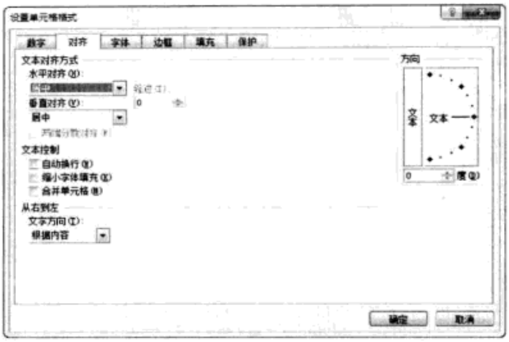


图 2-121 设置对齐方式



图 2-122 设置字体



图 2-123 设置字体格式后的效果

（8）切换到“字体”选项卡，将“字体”设置为“宋体”、“字形”设置为“加粗”、“字号”设置为“12”。

（9）选中 A 至 E 列，右键单击选中的列，然后单击快捷菜单中的“列宽”命令，打开“列宽”对话框，如图 2-124 所示。

（10）设置列宽为“16”，然后单击“确定”按钮，关闭“列宽”对话框。

（11）选中工作表中的 2 至 13 行，右键单击选中的行，然后单击快捷菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，如图 2-125 所示。

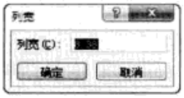


图 2-124 “列宽”对话框

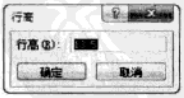


图 2-125 “行高”对话框

（12）设置行高为“22.5”，然后单击“确定”按钮，关闭“行高”对话框，此时的表格效果如图 2-126 所示。

（13）选择 B5:E5 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（14）使用同样的方法设置 B11:E11 单元格区域，如图 2-127 所示。

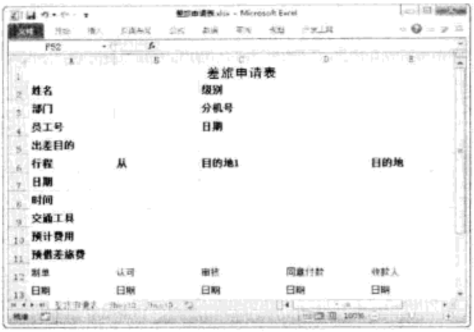


图 2-126　显示设置效果



图 2-127　合并单元格区域

（15）选中 C6:D6 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域，此时表格设置效果如图 2-128 所示。



图 2-128　合并单元格区域后的效果

（16）右键单击第十二行行标 12，然后单击快捷菜单中的“插入”命令，在第十二行上方新添加一行。

（17）使用同样的方法在第十四行上方新增加一行，此时表格的设置效果如图 2-129 所示。

（18）选中 A2:E15 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“居中”按钮，居中显示单元格中的内容，然后为表格添加边框，最终效果如图 2-130 所示。

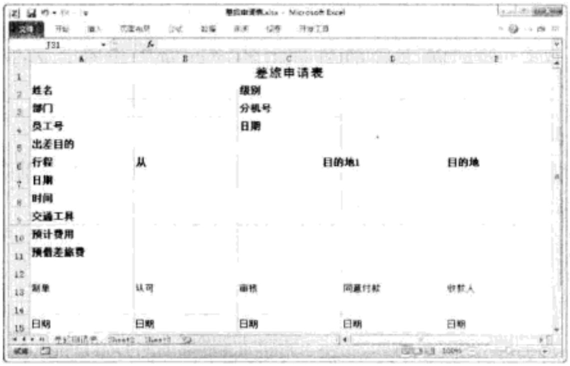


图 2-129　插入行



图 2-130　最终效果

第 3 章　采购管理类表格

采购类表格是在公司运营过程中一种非常重要的表格。本章将结合具体的实例详细介绍有关采购类表格，包括请购单、询价单、采购单、供应商资料表等的制作方法以及使用方法。本章要制作的表格如下：

- ☑ 请购单
- ☑ 询价单
- ☑ 采购单
- ☑ 验收单
- ☑ 退货单
- ☑ 供应商资料表

实例 27　请购单

公司在采购之前需要填写请购单，经主管人员批准并签字之后才可以采购。本节将向读者介绍通用的请购单及其制作方法，以下是制作请购单的具体操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿，并将其重命名为“请购单”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“请购单”。

（2）按照如图 3-1 所示输入文本、定义单元格格式并为表格添加边框。



图 3-1　输入表格内容

（3）设置部门选项。选中 C3 单元格，单击“数据”选项卡“数据工具”组中“数据有效性”按钮右侧的箭头，然后选择弹出菜单中的“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框。切换至“设置”选项卡，按照如图 3-2 所示进行设置。

提示与技巧

公司部门一般是固定不变的，因此在设计表格时使用“数据有效性”命令将部门设计成选项形式，可以简化后面的工作。

（4）切换至“输入信息”选项卡，按照如图 3-3 所示进行设置。



图 3-2 设置数据有效性条件

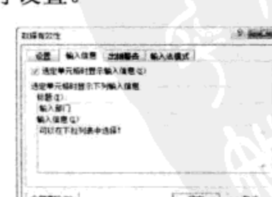


图 3-3 设置输入信息

（5）切换至“出错警告”选项卡，按照如图 3-4 所示进行设置。

（6）单击“确定”按钮关闭“数据有效性”对话框，单击 C3 单元格右侧的下拉箭头，可以选择“部门”，如图 3-5 所示。



图 3-4　设置数据有效性



图 3-5　选择部门

（7）选中 K2 单元格，输入公式“=TODAY()”，按【Enter】键确认，得到计算结果，如图 3-6 所示。

（8）右键单击 F2 单元格，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“字体”选项卡，在“下划线”下拉列表中选择“会计用双下划线”选项，如图 3-7 所示。



图 3-6　输入公式



图 3-7　选择下划线

（9）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时会发现 F2 单元格下方出现双下划线，如图 3-8 所示。

（10）根据实际情况输入表格各项目，完成“请购单”的制作，如图 3-9 所示



图 3-8　显示所设置的格式



图 3-9　制作完成的请购单

实例 28 询价单

公司在采购之前一般需要向销售方发出询价单，这样做可以提前做好资金的准备，也可以向多家销售单位发询价单以便货比三家。由于询价单一般是企业制作完成后发给销售单位，因此询价单一般会做的比较美观。下面介绍制作询价单的详细操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿，并将其重命名为“询价单”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“询价单”。

（2）单击“插入”选项卡“文本”组中“艺术字”按钮右侧的箭头，打开艺术字样式列表，如图 3-10 所示。

（3）从列表中选择一种艺术字样式，如此处选择“渐变填充-紫色”样式，此时会在工作表中插入艺术字，如图 3-11 所示。



图 3-10　艺术字样式列表

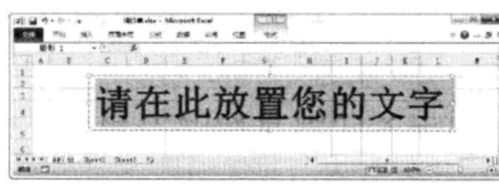


图 3-11　插入艺术字

（4）单击工作表中插入的艺术字，更改内容为“询价单”，设置“字号”为“36”，然后拖动鼠标调整艺术字的位置及大小，效果如图 3-12 所示。



图 3-12　设置艺术字的位置及大小

（5）选中 B5:C5 单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。右键单击合并后的 B5 单元格，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

（6）切换到“边框”选项卡，单击“边框”区域中的“下框线”按钮，如图 3-13 所示。单击“确定”按钮，此时的工作表如图 3-14 所示。

（7）在 D5 单元格中输入“台鉴:”，如图 3-15 所示。

（8）选中 C6:K6 单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（9）输入“请将下列各材料给予报价，并于　　年　月　　日前传真或寄交本公司采购部为荷。”，如图 3-16 所示。

（10）在 H7:K7 单元格区域分别输入“年”、“月”、“日”、“编号:”，如图 3-17 所示。

（11）从第 8 行开始输入各单元格项目、定义单元格格式并为表格添加边框，效果如图 3-18 所示。



图 3-13 设置单元格的下框线



图 3-14 设置后的效果



图 3-15 输入“台鉴：”



图 3-16 输入文本

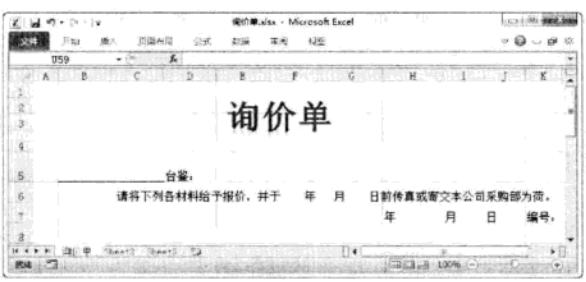


图 3-17 输入文本



图 3-18 输入文本并设置边框

（12）继续输入本公司相关信息和联系方式，如图 3-19 所示。

（13）完成输入文本的操作后，返回工作表可以看到制作完成的询价单，如图 3-20 所示。



图 3-19 输入文本



图 3-20 制作完成的询价单

实例 29 采购单

完成请购和询价之后，就可以填制采购单进行采购了。采购单一般包括请购项目和询价记录两部分内容，本节将介绍采购单的制作方法，下面是制作采购单的详细操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿为“采购单”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“采购单”。

（2）按照如图 3-21 所示输入文本、定义单元格格式并为表格添加框线。

（3）右键单击“采购单”所在的单元格，选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“字体”选项卡，在“下划线”下拉列表中选择“会计用双下划线”选项，如图 3-22 所示。



图 3-21　输入表格内容并设置边框

（4）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时会发现 F2 单元格下方出现双下划线，如图 3-23 所示。



图 3-22　选择下划线类型



图 3-23　设置后的效果

（5）设置自动显示物品名称等项目。进行此项设置之前，单击“Sheet2”工作表标签，切换到“Sheet2”工作表，将物品编号及其所对应的物品名称以及规格、单位等输入“Sheet2”工作表，如图 3-24 所示。

（6）单击“采购单”工作表标签，切换到“采购单”工作表，选中 D5 单元格，输入公式“=IF(C5="","",VLOOKUP(C5,Sheet2!$B$3:$E$11,2,1))”，如图 3-25 所示。

（7）按【Enter】键确认公式的输入，在 C5 单元格输入物品编号时，在 D5 单元格中能够自动显示物品名称。例如此处输入“SJ90-52”，然后按【Enter】键，自动显示物品名称为“钢丝”，如图 3-26 所示。

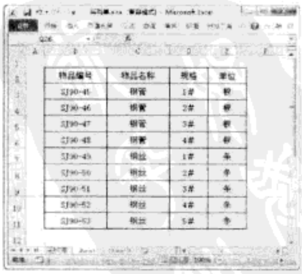


图 3-24　输入备用数据

提示与技巧

"Sheet2"工作表中输入数据备用是为了方便下面的公式输入，通过编辑公式的方法可以使各项数据互相套用，省去了手工逐一输入的麻烦，使工作简化。



图 3-25 输入公式



图 3-26 输入编号自动显示物品名称

（8）选中 E5 单元格，输入公式"=IF(C5="","",VLOOKUP(C5,Sheet2!$B$3:$E$11,3,1))"，按【Enter】键确认输入，在 C5 单元格输入物品编号时，在 E5 单元格能够自动显示规格。例如此处输入"SJ90-52"，然后按【Enter】键，自动显示物品规格为"4#"，如图 3-27 所示。

（9）选中 G5 单元格，输入公式"=IF(C5="","",VLOOKUP(C5,Sheet2!$B$3:$E$11,4,1))"，按【Enter】键确认输入，在 C5 单元格输入物品编号时，在 G5 单元格能够自动显示数量。例如此处输入"SJ90-52"，然后按【Enter】键，在 G5 单元格自动显示"单位"为"条"，如图 3-28 所示。



图 3-27 显示物品规格



图 3-28 显示物品单位

（10）利用自动填充功能将 D5、E5、G5 单元格的公式分别复制到该列其他单元格内，如图 3-29 所示。



图 3-29 填充其他单元格中的公式

（11）设置"采购意见"和"裁决"项目。为了输入的简单方便，将"裁决"项目设置为：如果"采购意见"输入为"0"，在"裁决"项目下显示为"不同意采购该厂商产品"；如果"采购意见"输入为"1"，在"裁决"项目下显示为

“同意采购该厂商产品”。

（12）选中 H10 单元格，输入公式“=IF(G10="","",IF(G10=0,"不同意采购该厂商产品","同意采购该厂商产品"))”，按【Enter】键确认，在 G10 单元格输入“0”，H10 单元格自动显示“不同意采购该厂商产品”，如图 3-30 所示。

提示与技巧

为了使表格使用者了解“0”和“1”所代表的含义，可以在 G9 单元格插入批注进行说明。右键单击 G9 单元格，然后单击快捷菜单中的“插入批注”命令，为 G9 单元格插入一个批注，然后在批注中输入文本内容：“采购意见”输入为“0”，在“裁决”项目下显示为“不同意采购该厂商产品”；“采购意见”输入为“1”，在“裁决”项目下显示为“同意采购该厂商产品”，如图 3-31 所示。单击其他任意单元格，批注条被隐藏，同时在 G9 单元格右上方出现红点，表示此处有插入批注，如图 3-32 所示。



图 3-30 显示判断结果



图 3-31 插入批注

（13）利用自动填充功能将 H10 单元格内的公式复制到该列其他单元格中。

（14）根据实际业务情况输入其他信息，完成“采购单”的制作，结果如图 3-33 所示。



图 3-32 隐藏批注



图 3-33 制作完成的采购单

实例 30 验收单

公司与厂商达成购买协议后，厂商按照规定的时间发货，公司验货后要根据实际情况填制验收单，验收单一般会包括产品基本情况、产品质量检查等项目，最后还应当有各负责人

签字。本节将介绍验收单的制作方法，以下是制作验收单的详细操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿为“验收单”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“验收单”。

（2）按照如图 3-34 所示输入文本、定义单元格格式并为表格添加边框框线。

（3）右键单击“验收单”所在单元格，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，切换至“字体”选项卡，在“下划线”下拉列表中选择“会计用双下划线”选项，如图 3-35 所示。



图 3-34 输入文本

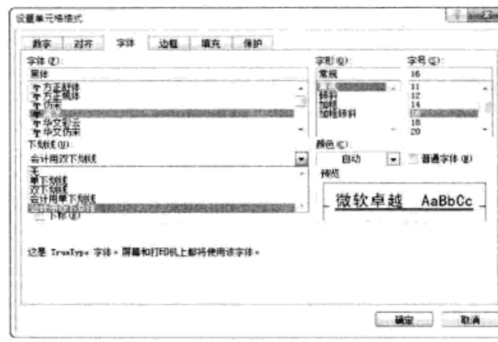


图 3-35 设置下划线

（4）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，效果如图 3-36 所示。

（5）选中 I3 单元格，输入公式“=TODAY()”，按【Enter】键确认，在 I3 单元格得到计算结果，如图 3-37 所示。



图 3-36 显示设置效果



图 3-37 输入函数

提示与技巧

“TODAY()”函数表示返回计算机系统内部时钟的当前日期。

（6）设置自动显示物品名称等项目。在进行此项设置之前，单击“Sheet2”工作表标签，

切换到“Sheet2”工作表。将物品编号及其所对应的物品名称以及规格、单位等输入“Sheet2”工作表，如图 3-38 所示。

（7）切换到“验收单”工作表，选中 C6 单元格，输入公式“=IF(B6="","",VLOOKUP(验收单!B6,Sheet2!$B$3:$D$11,2,1))”，按【Enter】键确认，在 B6 单元格输入编号，在 C6 单元格自动显示物品名称，如图 3-39 所示。

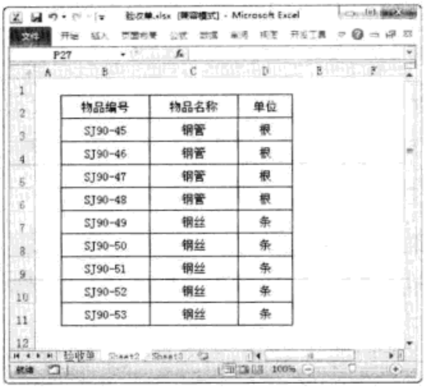


图 3-38　输入备用数据



图 3-39　自动显示物品名称

（8）选中 F6 单元格，输入公式“=IF(B6="","",VLOOKUP(验收单!B6,Sheet2!$B$3:$E$11,3,1))”，按【Enter】键确认，在 B6 单元格输入编号，在 F6 单元格自动显示单位，如图 3-40 所示。

（9）利用自动填充功能将 C6、F6 单元格内的公式复制到该列其他单元格。

（10）单击“开发工具”选项卡，如图 3-41 所示。



图 3-40　输入公式



图 3-41　“开发工具”选项卡

提示与技巧

如果在功能区没有“开发工具”选项卡，单击“文件”选项卡文件，然后选择“选项”选项，打开“Excel 选项”对话框，如图 3-42 所示。选择左侧窗格中的“自定义功能区”选项，然后在“主选项卡”列表中选中“开发工具”复选框，如图 3-43 所示。单击“确定”按钮，关闭“Excel 选项”对话框，此时“开发工具”选项卡会显示在功能区中。

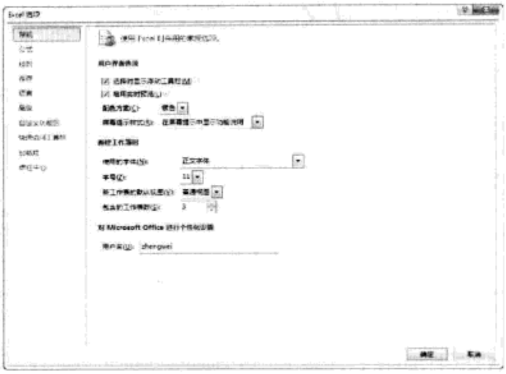


图 3-42 “Excel 选项”对话框

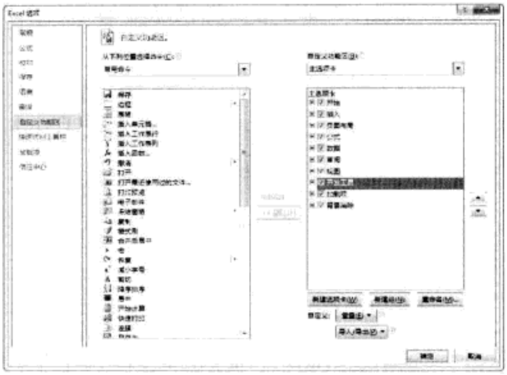


图 3-43 选中“开发工具”复选框

（11）单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击列表中“表单控件”区域中的单选按钮，此时鼠标指针会变成＋形状，在 E6 单元格中拖动鼠标绘制一个选项按钮。

（12）右键单击绘制的单选按钮，然后单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，删除文字说明内容，如图 3-44 所示。

（13）用同样的方法再加入一个单选按钮，并用鼠标拖动单选按钮，调整位置，效果如图 3-45 所示。

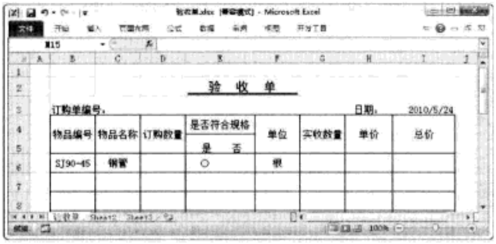


图 3-44 设置单选按钮



图 3-45 设置单选按钮

（14）按住【Ctrl】键，选中 E6 单元格内的两个单选按钮。单击鼠标右键，单击“复制”命令，如图 3-46 所示。

（15）选中 E7 单元格，按快捷键【Ctrl+V】粘贴刚才复制的单选按钮，如图 3-47 所示。



图 3-46 复制单选按钮



图 3-47 粘贴单选按钮

（16）用同样的方法将两个单选按钮复制到该列的其他单元格，效果如图 3-48 所示。

提示与技巧

也可以按住【Ctrl】键拖动鼠标，将单选按钮复制到相应位置。

（17）根据实际情况输入“订购数量”、“实收数量”和“单价”，并选中“是否符合规定”为“是”下方的单选按钮，如图 3-49 所示。



图 3-48　将单选按钮粘贴到其他单元格



图 3-49　输入数据

（18）选中 I6 单元格，输入公式“=G6*H6”，按【Enter】键确认，得到的计算结果如图 3-50 所示。

（19）选中 H6:I11 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，切换至“数字”选项卡，按照如图 3-51 所示进行设置。



图 3-50　计算总价

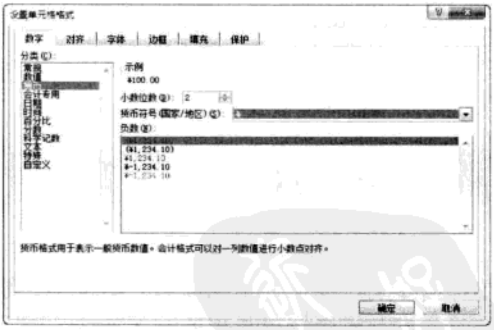


图 3-51　设置单元格格式

（20）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。单元格内显示出所设置的格式，如图 3-52 所示。

（21）设置“是否分批交货”项目。单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击列表中“表单控件”区域中的单选按钮，此时鼠标指针会变成“＋”形状，在 B12 单元格中拖动鼠标绘制一个单选按钮。

（22）右键单击绘制的单选按钮，然后单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，将文字说明内容更改为“是”，如图 3-53 所示。



图 3-52　设置单元格格式后的效果



图 3-53　设置单选按钮

（23）用同样的方法添加“否”单选按钮，并调整两个按钮的位置，得到的效果如图 3-54 所示。

（24）根据实际业务情况输入表格的其他内容，完成“验收单”的制作，结果如图 3-55 所示。



图 3-54　设置单选按钮后的效果



图 3-55　制作完成的验收单

实例 31　退货单

公司采购的物品中如果有大量不合格的产品或因其他情况需要退货时，需要填制退货单，向相关厂商退订本批商品。退货单一般包括商品编号、商品名称、数量、单价和金额等项目。本节将介绍退货单的制作方法，以下是制作退货单的具体操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿为“退货单”，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“退货单”。

（2）按照如图 3-56 所示输入文本、定义单元格并为表格添加边线。

（3）右键单击“退货单”所在的单元格，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，切换至“字体”选项卡，在“下划线”下拉列表中选择“会计用双下划线”选项。

（4）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，效果如图 3-57 所示。



图 3-56　输入数据

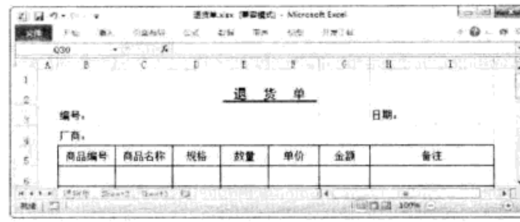


图 3-57　显示设置效果

（5）设置日期。选中 I3 单元格，输入公式“=TODAY()”，按【Enter】键确认，得到的结果如图 3-58 所示。

（6）在设置商品名称、规格自动显示前，打开“Sheet2”工作表，并输入数据，如图 3-59 所示。



图 3-58　输入公式



图 3-59　输入备用数据

（7）切换到“退货单”工作表，选中 C6 单元格，输入公式“=IF(B6="","",VLOOKUP(B6,Sheet2!$B$3:$D$11,2,1))”，按【Enter】键确认，在 B6 单元格输入商品编号，则在 C6 单元格自动显示商品名称，如图 3-60 所示。

（8）选中 D6 单元格，输入公式“=IF(B6="","",VLOOKUP(B6,Sheet2!$B$3:$D$11,3,1))”，按【Enter】键确认，在 B6 单元格输入商品编号，则在 D6 单元格自动显示规格，如图 3-61 所示。



图 3-60　自动显示商品名称



图 3-61　自动显示规格



图 3-62　计算金额

（9）利用自动填充功能分别将 C6、D6 单元格公式复制到该列其他单元格。

（10）根据实际业务情况输入“数量”和“单价”。

（11）选中 G6 单元格，输入公式“=E6*F6”，按【Enter】键确认，在 G6 单元格显示计算结果，如图 3-62 所示。

（12）选中 F6:G10 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“数字”选项卡，按照如图 3-63 所示进行设置。

（13）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，F6、G6 单元格内显示出所设置的格式，如图 3-64 所示。



图 3-63　设置单元格格式



图 3-64　显示所设置的格式

（14）根据实际业务情况输入其他单元格数据，完成“退货单”的制作，结果如图 6-65 所示。



图 3-65　制作完成的退货单

实例 32 供应商资料表

对于与公司有长期业务来往的供应商，可以通过填写“供应商资料表”的方法为其建立档案，并且可以根据“供应商资料表”建立供应商资料数据库。本节将介绍供应商资料表的制作方法，以下是简单的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿为“供应商资料表”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“供应商资料表”。

（2）按照如图 3-66 所示输入文本、定义单元格格式并为表格添加框线。



图 3-66 输入文本

提示与技巧

此时可以看到“供应商资料表”分为“供应商基本资料”和“供应商联系方式”两部分，可以通过设置边框的方法使两部分区分更加明显。

（3）右键单击 B3 单元格，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“边框”选项卡，在“线条”区域的“样式”列表中单击右下方的双横线，再单击“边框”区域中的“外边框”按钮，如图 3-67 所示。

（4）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，在“供应商基本资料”所在的单元格边框变成了双线形式，如图 3-68 所示。

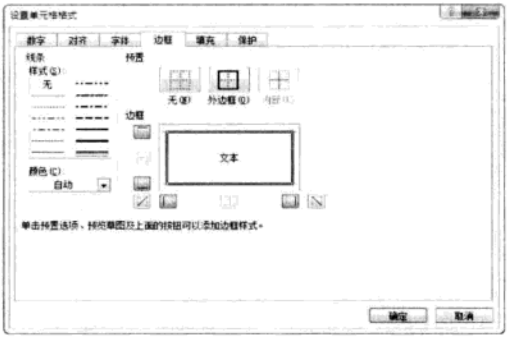


图 3-67 设置单元格格式



图 3-68 显示所设置效果

（5）用同样的方法将“供应商联系方式”单元格外边框设置成双线形式，得到的效果如图 3-69 所示。

（6）选中 B3:H12 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。切换至“边框”选项卡，单击“样式”列表中右下方的双线，再单击“外边框”按钮，如图 3-70 所示。



图 3-69 显示设置效果

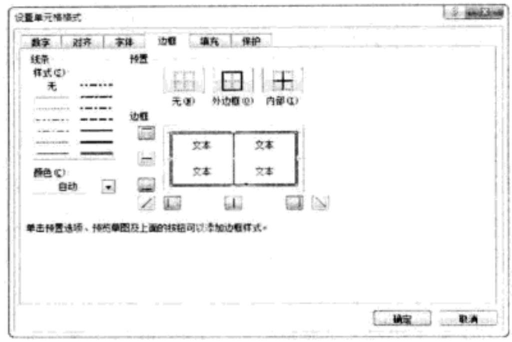


图 3-70 设置单元格边框样式

（7）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，表格外边框显示为双线格式，效果如图 3-71 所示。

（8）返回工作表，即可完成供应商资料表的制作，结果如图 3-72 所示。



图 3-71 显示设置效果



图 3-72 制作完成的供应商资料表

第 4 章　生产管理类表格

生产部门是公司中最重要的部门之一，本章将详细介绍生产部门业务能力分析表、生产计划表、产品制作单、新产品开发系统、产品成本核算系统、生产成本分析透视表等常用表格的设计方法。本章需要制作的表格如下：

- ☑ 生产部门业务能力分析表
- ☑ 生产计划表
- ☑ 产品制作单
- ☑ 新产品开发测试情况登记表
- ☑ 新产品开发测试统计表
- ☑ 新产品开发成果报告表
- ☑ 主营业务产品单位成本核算表
- ☑ 总生产成本表
- ☑ 单位成本数据透视表
- ☑ 单位成本数据透视图
- ☑ 总成本数据图表

实例 33　生产部门业务能力分析表

对于生产部门来说，业务能力的重要性是显而易见的，因此对业务能力进行分析也是必要的。本节通过对生产部门业务能力分析表的设计，重点介绍插入图表命令的使用，以下是制作生产部门业务能力分析表的详细方法。

（1）启动 Excel 2010 程序，右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“生产部门业务能力分析表”。

（2）输入文本并设置边框，如图 4-1 所示。

（3）设置 C2 单元格的数据有效性。选中 C2 单元格，单击“数据”选项卡“数据工具”组中“数据有效性”按钮右侧的箭头，然后选择弹出菜单中的“数据有效性”选项，打开“数据有效性”对话框，如图 4-2 所示。



图 4-1　输入文本



图 4-2　“数据有效性”对话框

（4）切换至“设置”选项卡，单击“允许”下方的下拉箭头，选择“序列”选项，此时会展开有效性条件的设置界面（如图 4-3 所示），在“来源”下方的文本框中输入文本。

（5）切换到“输入信息”选项卡，在“标题”下面的文本框中输入“部门”，在“输入信息”下面的文本框中输入“请选择部门”，如图 4-4 所示。



图 4-3　设置序列来源



图 4-4　设置输入信息

（6）切换到“出错警告”选项卡，在“样式”下拉箭头中选择“停止”选项，在“标题”下面的文本框中输入“部门出错”，在“错误信息”下面的文本框中输入“输入部门出错，请到下拉列表中选择！”，如图 4-5 所示。

（7）单击“确定”按钮，关闭“数据有效性”对话框。选中 C2 单元格，此时会在旁边出现一个黄色的信息框，如图 4-6 所示。



图 4-5　设置警告信息



图 4-6　设置数据有效性后的单元格效果

（8）依次输入所有项目的评分分数，如图 4-7 所示。

（9）选中 B16 单元格，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 f_x，打开“插入函数”对话框，在“或选择类别”下拉列表中选择“数学与三角函数”选项，在“选择函数”列表框中选择“SUM”函数，如图 4-8 所示。

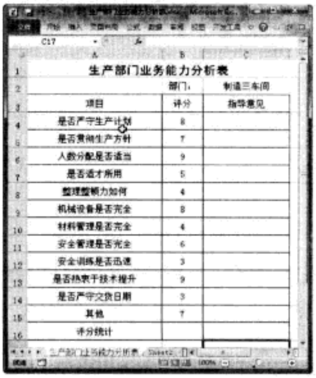


图 4-7　输入评分分数

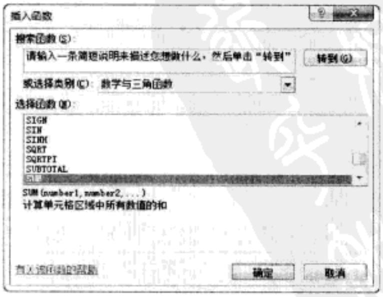


图 4-8　选择“SUM”函数

（10）单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框。单击“Number1”文本框右侧的“折叠”按钮，切换到“生产部门业务能力分析表”工作表中，选择 B4:B15 单元格区域，如图 4-9 所示。

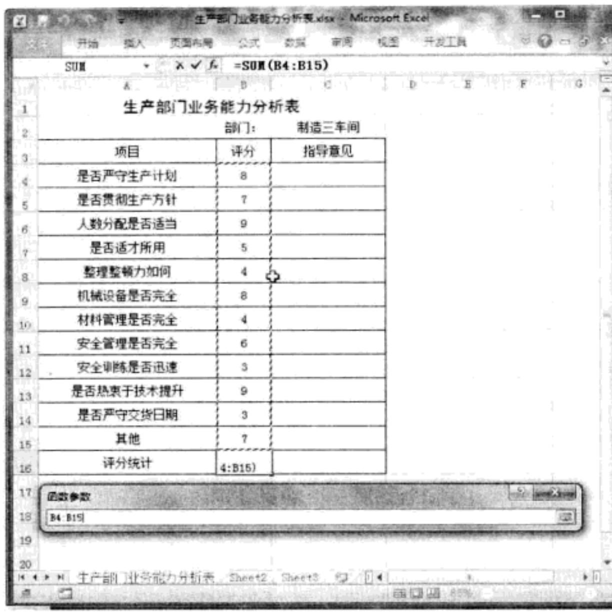


图 4-9　选择单元格区域

（11）单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，此时的“函数参数”对话框如图 4-10 所示。

（12）单击“确定”按钮，计算项目的评分结果，如图 4-11 所示。



图 4-10　设置参数后的“函数参数”对话框



图 4-11　计算项目的评分结果

（13）为了更直观的反映该部门的业务能力，可使用插入图表功能进行分析。选中 B4:B15 单元格区域，单击“插入”选项卡“图表”组中右下角的“创建图表”按钮，打开“插

入图表”对话框，如图 4-12 所示。

（14）选择左侧窗格中的“折线图”选项，选择“堆积折线图”类型，如图 4-13 所示。



图 4-12 “插入图表”对话框

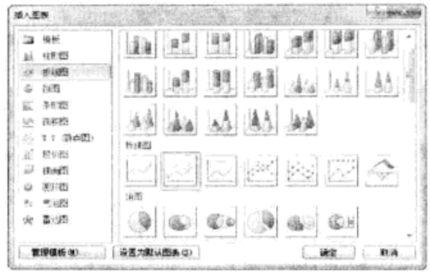


图 4-13 选择图表类型

（15）单击“确定”按钮，在工作表中插入一个折线图表，如图 4-14 所示。

（16）单击“布局”选项卡“标签”组中“图表标题”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中的“图表上方”命令，为图表添加一个标题。在“图表标题”文本框中输入“制造三车间业务能力分析”，如图 4-15 所示。

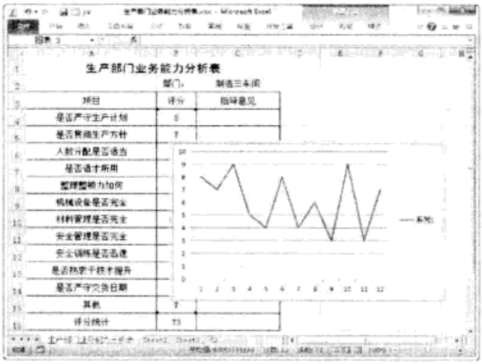


图 4-14 插入图表

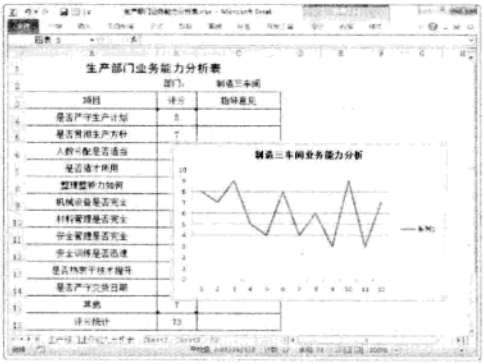


图 4-15 添加图表标题

（17）单击“布局”选项卡“标签”组中“坐标轴标题”按钮下方的箭头，将鼠标指针指向弹出菜单中的“主要横坐标轴标题”选项，打开级联菜单，如图 4-16 所示。

（18）单击级联菜单中的“坐标轴下方标题”命令，为图表横坐标轴添加一个标题，然后输入“项目”。

（19）单击“布局”选项卡“标签”组“坐标轴标题”按钮下方的箭头，将鼠标指针指向弹出菜单中的“主要纵坐标轴标题”选项，然后单击级联菜单中的“竖排标题”命令，为图表纵坐标轴添加一个标题，然后输入“评分分数”，如图 4-17 所示。

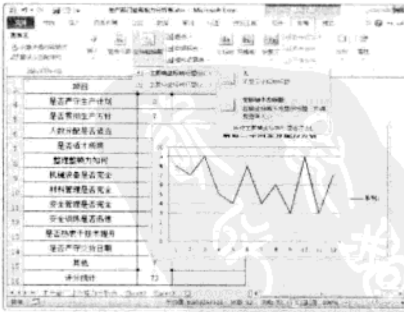


图 4-16 级联菜单

（20）单击“布局”选项卡“标签”组中“图例”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中的“无”命令，关闭图表中的图例，如图 4-18 所示。

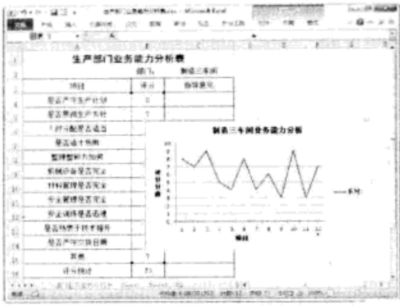


图 4-17 添加纵坐标轴标题

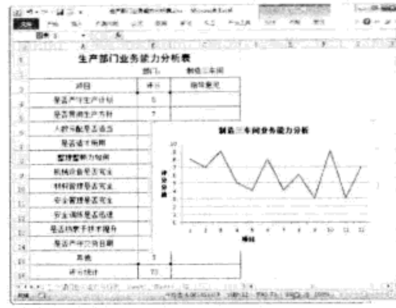


图 4-18 关闭图例

（21）右键单击图表中的绘图区，然后单击快捷菜单中的“设置绘图区格式”命令，打开“设置绘图区格式”对话框，如图 4-19 所示。

（22）选择左侧窗格中的“填充”选项，在右侧窗格中选中“纯色填充”单选按钮，然后单击“颜色”右侧的下拉箭头，选择“白色,背景色,深色 25%”选项，如图 4-20 所示。



图 4-19 “设置绘图区格式”对话框

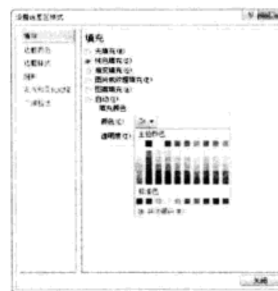


图 4-20 选择填充颜色

（23）单击“关闭”按钮，关闭“设置绘图区格式”对话框，完成生产部门业务能力分析表，此时设置的图表效果如图 4-21 所示。

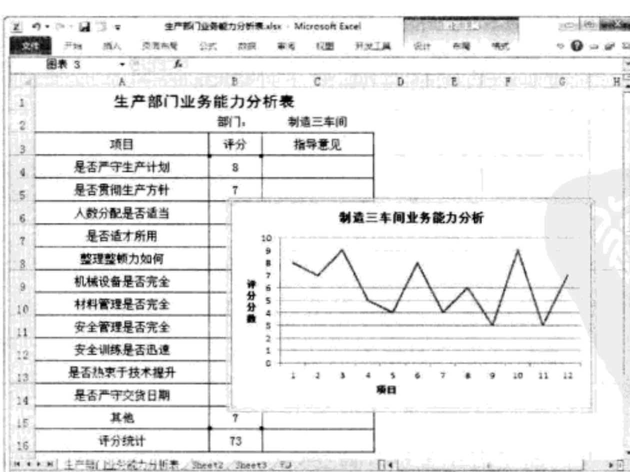


图 4-21 制作完成的生产部门业务能力分析表

实例 34 生产计划表

生产部门在工作之前需要制订生产计划，生产计划的制定不仅要考虑企业的生产能力，更要考虑市场的销售情况。本节通过制作生产计划表，重点介绍工作表的分隔以及自动套用格式功能的使用方法，下面是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿为“生产计划表”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“生产计划表”。

（2）在工作表中输入文本并设置边框，如图 4-22 所示。



图 4-22　输入文本

（3）当一个部门生产的产品数量较多时，把工作表进行分隔会方便很多。将光标放在工作表右上角的“水平分隔线”处，此时鼠标变成上下的箭头，如图 4-23 所示。

（4）按住鼠标左键向下拖动鼠标至要分隔的位置，如图 4-24 所示。



图 4-23　放在右上角的“水平分隔线”处

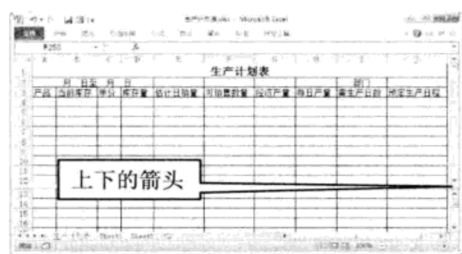


图 4-24　拖动鼠标至要分隔位置

（5）放开鼠标后，工作表就被水平分隔成上下两部分了，每一部分都有独立的上下滚动条，拖动垂直滚动条上下移动，每一部分都可以纵览整个工作表，如图 4-25 所示。

提示与技巧

上下两个工作表可以独立进行操作相互不受影响，但是如果修改数据，则两个窗口同时更新，如图 4-26 所示。

（6）将光标置于表格中间的“分隔线”上，鼠标指针将变为双向箭头。按住鼠标左键向上拖动至窗口最上方，此时工作表恢复到默认状态，如图 4-27 所示。

（7）将光标放在工作表右下角的“垂直分隔线”处，此时光标变为左右方向箭头，如图 4-28 所示。

（8）按住鼠标左键，向左拖动鼠标，直到到达要分隔的位置，如图 4-29 所示。

（9）放开鼠标后，工作表就被水平分隔成左右两部分了，每一部分都有独立的水平滚动条，如图 4-30 所示。



图 4-25　分隔工作表



图 4-26　输入数据



图 4-27　取消分隔



图 4-28　放在右下角的“垂直分隔线”处

提示与技巧

和水平分隔一样，垂直分隔后的两部分可以独立操作，并且同步更新。



图 4-29　拖动鼠标至要分隔位置



图 4-30　分隔工作表

（10）水平分隔和垂直分隔结合起来操作，可以将工作表分成四部分，每一部分也可以独立操作，同步更新，如图 4-31 所示。

提示与技巧

分隔工作表的主要目的是当工作表较大时，在输入或编辑工作表后部数据时可以让表头保持在屏幕的可见位置，而在输入或编辑表格右边的内容时可以看到最左边的提示栏目内容。这项功能的优越性在表格较大时才可以显示出来。

（11）当处理大量的表格时，可以使用 Excel 2010 提供的自动套用格式功能进行操作。单击“开始”选项卡“样式”组中“套用表格格式”右侧的箭头，打开表样式列表。

（12）在表样式列表中，选择“中等深浅”区域中的“表样式中等深浅样 2”选项，打开“套用表格格式”对话框，如图 4-32 所示。

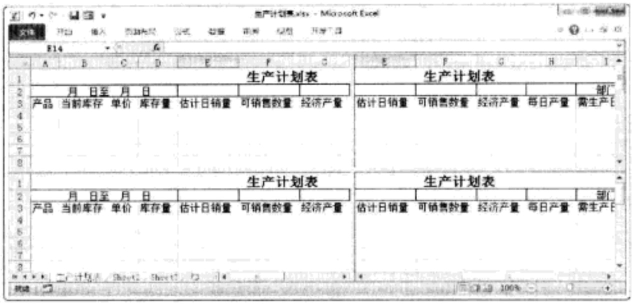


图 4-31　分隔工作表

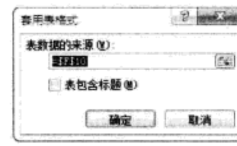


图 4-32　“套用表格格式”对话框

（13）单击“套用表格格式”对话框中的“折叠”按钮，选择 A3:J24 单元格区域，如图 4-33 所示。

（14）单击“展开”按钮展开“套用表格格式”对话框，选中“表包含标题”复选框。单击“确定”按钮，即可制作完成生产计划表，如图 4-34 所示。



图 4-33　选择单元格区域



图 4-34　制作完成的生产计划表

实例 35　产品制作单

产品制作单是企业常用的工作表之一，并且这些工作表一般是由办公人员自己设计的。制作一张既实用又美观的产品制作单是办公人员必备的技能之一。本节通过对产品制作单的设计，重点介绍插入剪贴画功能的使用，以下是具体的操作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存工作簿为“产品制作单”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“产品制作单”。

（2）在 B1 单元格内输入“产品制作单”，选中 B1:G1 单元格区域，单击“开始”选项

卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（3）右键单击 B1 单元格，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，如图 4-35 所示。

（4）切换到“字体”选项卡，设置“字体”为“宋体”，设置“字形”为“加粗”，设置“字号”为“12”，如图 4-36 所示。



图 4-35 “设置单元格格式”对话框



图 4-36 设置字体格式

（5）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框。右键单击 A1 单元格所在的行标，然后选择快捷菜单中的“行高”选项，打开“行高”对话框。

（6）设置“行高”为“35”，然后单击“确定”按钮，关闭“行高”对话框，此时设置的效果如图 4-37 所示。



图 4-37 设置标题格式

（7）选中 B1 单元格，单击“插入”选项卡“插图”组中的“剪贴画”按钮，打开“剪贴画”窗格。单击“结果类型”下方的下拉箭头，取消选择“音频”和“视频”复选框，如图 4-38 所示。

（8）单击“搜索”按钮，搜索可用的剪贴画。单击搜索列表中要插入剪贴画右侧的箭头，弹出快捷菜单，如图 4-39 所示。



图 4-38 选择媒体文件类型



图 4-39 弹出快捷菜单

（9）单击弹出菜单中的“插入”命令，将剪贴画插入到工作表中，然后调整其位置和

大小，如图 4-40 所示。

提示与技巧

在调整剪贴画的大小时，按[Shift]键，然后拖动剪贴画的四个边角可以等比例缩放剪贴画的大小。

（10）根据工作表所要体现的功能，依次在单元格中录入产品制作单的表格内容，如图 4-41 所示。



图 4-40　调整剪贴画的大小和位置



图 4-41　输入表格内容

（11）选中 2 至 7 行的行标，右键单击选中的行，然后选择快捷菜单中的“行高”选项，打开“行高”对话框。设置“行高”为“24.75”，如图 4-42 所示。

（12）单击“确定”按钮，关闭“行高”对话框。选中 B 到 G 列，右键单击选中的列，然后选择快捷菜单中的“列宽”选项，打开“列宽”对话框。设置“列宽”为“12”，如图 4-43 所示。



图 4-42　设置行高



图 4-43　设置列宽

（13）单击“确定”按钮，关闭“列宽”对话框。选中 B2:C2 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（14）选中 D2:E2 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域，如图 4-44 所示。

（15）选中 B3:G7 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后选择快捷菜单中的“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“对齐”选项卡，设置“水平对齐”和“垂直对齐”均为“居中”，如图 4-45 所示。



图 4-44　合并单元格区域

（16）切换到“字体”选项卡，设置“字体”为“宋体”，设置“字形”为“常规”，设置“字号”为“12”，如图 4-46 所示。



图 4-45 设置对齐方式

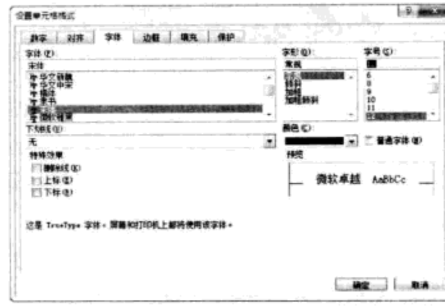


图 4-46 设置字体格式

（17）切换到“边框”选项卡，根据需要设置边框，此处设置边框如图 4-47 所示。

（18）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，设置效果如图 4-48 所示。

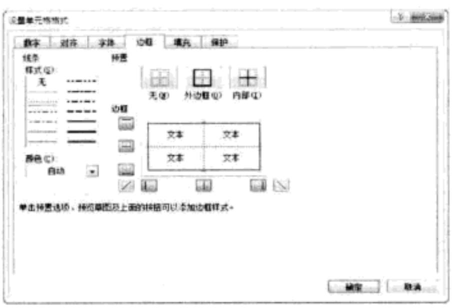


图 4-47 设置表格边框

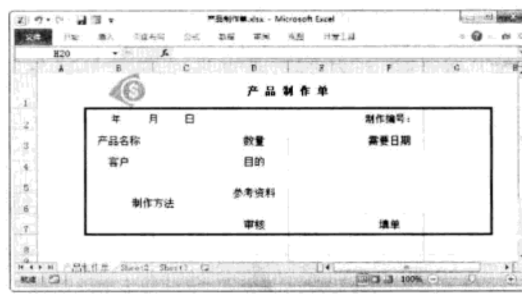


图 4-48 设置边框后的表格效果

（19）选中 B5:C7 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（20）单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将文字左对齐，如图 4-49 所示。

（21）选中 E4:G4 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（22）选中 D5:D6 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并 D5:D6 单元格区域；选中 E5:G6 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并 E5:G6 单元格区域。至此，产品制作单制作完成，最终效果如图 4-50 所示。



图 4-49 设置文本对齐方式



图 4-50 产品制作单最终效果

实例 36 新产品开发测试情况登记表

为了适应市场的需求，使公司在市场上更具竞争力，公司需要对产品进行更新换代。此处的新产品开发系统包括新产品开发测试情况登记表、新产品开发测试统计表和新产品开发成功报告书三个表格，本节将分别介绍其详细的制作方法，下面首先介绍新产品开发测试情况登记表的具体制作步骤。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存新建工作簿为“新产品开发系统”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“新产品开发测试情况登记表”。

（2）单击“插入”选项卡“文本”组中“艺术字”按钮右侧的箭头，打开艺术字样式列表，如图 4-51 所示。

（3）从列表中选择一种艺术字样式，例如此处单击第二行第 1 列的艺术字样式，此时会在工作表中插入艺术字。在艺术字矩形框中输入“新产品开发测试情况登记表”，然后设置字体大小为“28”，并调整其位置，如图 4-52 所示。



图 4-51　艺术字样式列表



图 4-52　插入艺术字

（4）单击工作表左上角的“全选”按钮，选中所有的单元格。右键单击选中的单元格，然后选择快捷菜单中的“行高”选项，打开“行高”对话框，设置“行高”为“24.5”。

（5）单击“确定”按钮，关闭“行高”对话框。在 H4 单元格中输入“部门:”，如图 4-53 所示。

（6）单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中“表单控件”区域的“组合框”窗体控件，如图 4-54 所示。



图 4-53　输入“部门”



图 4-54　单击弹出菜单中的“组合框”窗体控件

提示与技巧

默认情况下，在功能区中不会显示“开发工具”选项卡。如果要在功能区中添加“开发工具”选项卡，单击“文件”选项卡 文件 ，然后单击“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框，如图 4-55 所示。单击左侧窗格中的“自定义功能区”选项，选中“主选项卡”列表中的“开发工具”复选框，如图 4-56 所示。单击“确定”按钮，关闭“Excel 选项”对话框，这样即可将“开发工具”选项卡添加到功能区中。



图 4-55 “Excel 选项”对话框

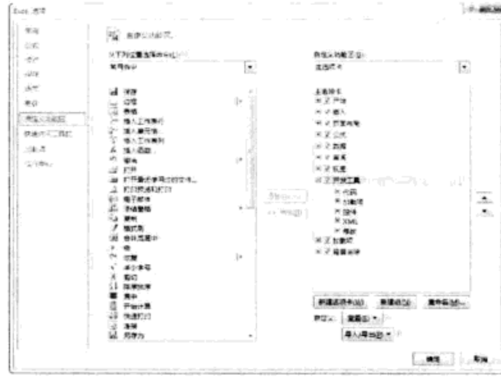


图 4-56 选中“开发工具”复选框

（7）在工作表的合适位置拖动鼠标，绘制一个“组合框”窗体控件，如图 4-57 所示。

（8）制作“部门”组合框中的选项。右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将该工作表重命名为“数据源”。输入各部门的名称，如图 4-58 所示。



图 4-57 绘制“组合框”窗体控件

（9）单击“新产品开发测试情况登记表”工作表标签，切换到“新产品开发测试情况登记表”工作表。右键单击工作表中的“组合框”窗体控件，然后单击快捷菜单中的“设置控件格式”命令，打开“设置控件格式”对话框，如图 4-59 所示。



图 4-58 输入部门名称



图 4-59 “设置控件格式”对话框

（10）单击“数据源区域”右侧的“折叠”按钮，切换到“数据源”工作表中，选择A2:A8单元格区域，如图4-60所示。

（11）单击对话框中的“展开”按钮展开“设置控件格式”对话框，然后单击“确定”按钮，关闭“设置控件格式”对话框。

（12）单击工作表中的任意单元格，取消组合框的选定状态，然后单击“部门”右侧的组合框控件，显示刚才设置的部门选项，如图4-61所示。



图4-60　选择数据源区域



图4-61　设置后的组合框控件

（13）设置产品规格选项。在A5单元格中输入“产品名称：”，然后在B5单元格中输入“螺母”。单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中“表单控件”区域的“分组框”窗体控件，在工作表的合适位置拖动鼠标绘制一个“分组框”窗体控件，如图4-62所示。

（14）右键单击工作表中的“分组框”窗体控件，然后单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，将分组框名称更改为“产品规格”，如图4-63所示。



图4-62　绘制分组框窗体控件



图4-63　将分组框名称更改为“产品规格”

（15）单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中“表单控件”区域的“选项按钮”窗体控件，在工作表的合适位置拖动鼠标绘制一个“选项按钮”窗体控件，如图4-64所示。

（16）右键单击工作表中的“选项按钮”窗体控件，然后单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，将选项按钮名称更改为“大”，用同样的方法继续设置两个选项按钮，分别编辑文字为“中”和“小”，然后调整窗体控件的位置和大小，如图4-65所示。

提示与技巧

如果“产品规格”分组框窗体控件的大小不合适，选中该分组框，拖动分组框四周的控制点可以调整其大小。



图 4-64 绘制“选项按钮”窗体控件



图 4-65 调整窗体控件的位置和大小

（17）按【Ctrl】键，依次选中工作表中的分组框和选项按钮控件窗体，如图 4-66 所示。

（18）右键单击选中的窗体控件，将鼠标指针指向快捷菜单中的“组合”菜单项，弹出级联菜单，如图 4-67 所示。



图 4-66 选中窗体控件



图 4-67 指向快捷菜单中的“组合”菜单项

（19）单击级联菜单中的“组合”命令，将选中的窗体控件组合为一个整体，这样可以方便控件的移动，如图 4-68 所示。

提示与技巧

在组合窗体多个控件后，如果要调整某个控件的格式，可以右键单击窗体控件，将鼠标指针指向快捷菜单中的“组合”菜单项，然后单击级联菜单中的“取消组合”命令，取消窗体控件的组合。

（20）单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击弹出菜单中“表单控件”区域的“分组框”窗体控件，在工作表的合适位置拖动鼠标绘制一个“分组框”窗体控件。

（21）右键单击工作表中的“分组框”窗体控件，然后单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，将分组框名称更改为“选用材料”，然后调整窗体控件的位置和大小，如图 4-69 所示。

（22）单击“开发工具”选项卡“控件”组中“插入”按钮下方的箭头，然后单击弹

出菜单中“表单控件”区域的“复选框”窗体控件，在工作表的合适位置拖动鼠标绘制一个“复选框”窗体控件。



图 4-68　组合窗体控件



图 4-69　绘制分组框窗体控件

（23）右键单击工作表中的“复选框”窗体控件，然后单击快捷菜单中的“编辑文字”命令，将“复选框名称更改为“金属材料 1”，然后调整窗体控件的位置和大小，如图 4-70 所示。

（24）用同样的方法继续绘制多个复选框，并调整它们的大小、位置及文字内容，如图 4-71 所示。



图 4-70　绘制复选框窗体控件



图 4-71　绘制更多的复选框窗体控件

提示与技巧

在绘制相同类型的窗体控件时，可以采用复制、粘贴的方法来绘制更多的窗体控件。

（25）按【Ctrl】键，依次选中分组框中的所有复选框控件，如图 4-72 所示。右键单击选中的复选框控件，然后单击快捷菜单中的“设置对象格式”命令，打开“设置控件格式”对话框。

（26）切换到“颜色与线条”选项卡，单击“填充”区域中的“颜色”下拉箭头，选择“灰色-25%”选项，如图 4-73 所示。

（27）单击“确定”按钮，关闭“设置控件格式”对话框，此时的设置效果如图 4-74 所示。

（28）在 A11 单元格中输入“产品规范及说明：”，在 A13 单元格中输入“参与研究人员：”，在 E13 单元格中输入“预算：”，在 H13 单元格中输入“实际支出：”，在 A15 单元格中输入

“批示：”，如图 4-75 所示。



图 4-72 选中复选框控件



图 4-73 选择填充颜色



图 4-74 设置复选框的填充颜色



图 4-75 输入文本内容

（29）选中 A11:J12 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将文字左对齐，如图 4-76 所示。

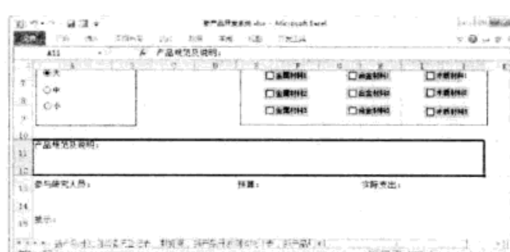


图 4-76 合并单元格区域并设置对齐方式

（30）选中 A13:D14 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将文字左对齐。

（31）选中 E13:G14 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将文字左对齐。

（32）选中 H13:J14 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将文字左对齐。

（33）选中 A15:J15 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中单元格区域，然后单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮，将文字左对齐，此时合并后的效果，如图 4-77 所示。

（34）选中 A11:J15 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“边框”选项卡，按照图 4-78 所示进行设置。

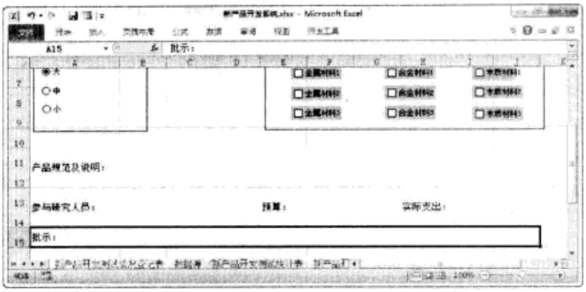


图 4-77　合并单元格

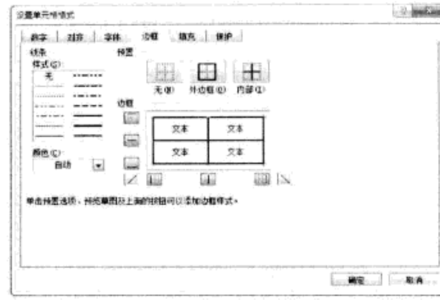


图 4-78　设置表格边框

（35）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时设置边框后的效果如图 4-79 所示。

（36）边框设置完成后，返回工作表，结果如图 4-80 所示。

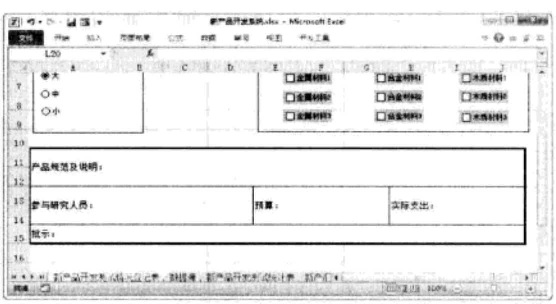


图 4-79　设置边框



图 4-80　设计完成的新产品开发测试情况登记表

实例 37　新产品开发测试统计表

公司在新产品研发成功之前需要进行大量的测试，每次测试结果都非常重要。如果人工统计这些结果，工作量会非常大。本节将通过新产品开发测试统计表的制作与使用，来介绍如何方便快捷地进行数据的汇总，以下是具体的操作步骤。

（1）打开前面创建的“新产品开发系统”工作簿，右键单击“Sheet3”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet3”工作表重命名为“新产品开发测试统计表”。

（2）在工作表中输入文本，如图 4-81 所示。

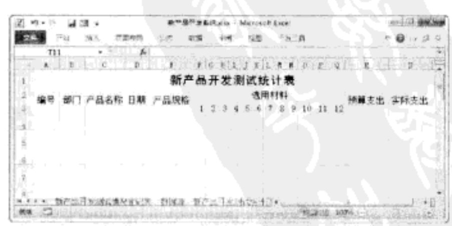


图 4-81　输入文本

提示与技巧

为了统计方便，对表格的每行进行编号，统计表中的每一行对应一份测试情况登记表。

（3）单击“新产品开发测试情况登记表”工作表标签，切换到“新产品开发测试情况登记表”工作表。右键单击工作表中“部门:”右侧的组合框窗体控件，然后单击快捷菜单中的“设置控件格式”命令，打开“设置控件格式”对话框。切换到“控制”选项卡，单击“单元格链接”右侧的“折叠”按钮，然后切换到“新产品开发测试登记表”工作表，选择 B4 单元格，如图 4-82 所示。

（4）单击对话框中的“展开”按钮，展开“设置对象格式”对话框，此时设置的参数如图 4-83 所示。

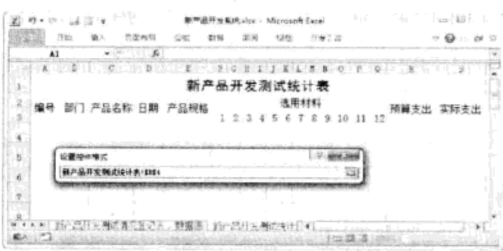


图 4-82 选择单元格链接



图 4-83 设置后的“设置对象格式”对话框

（5）单击“确定”按钮，关闭“设置控件格式”对话框，返回到“新产品开发测试情况登记表”工作表中，此时在部门的选项与“新产品开发测试统计表”的 B4 单元格之间建立了链接关系。单击“部门”右侧的组合框窗体控件，从下拉列表中选择第三项，如图 4-84 所示。

（6）单击“新产品开发测试统计表”工作表标签，切换到“新产品开发测试统计表”工作表，此时会在 B4 单元格中显示“3”，如图 4-85 所示。

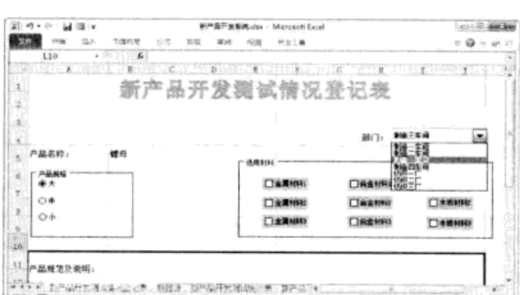


图 4-84 选择部门选项

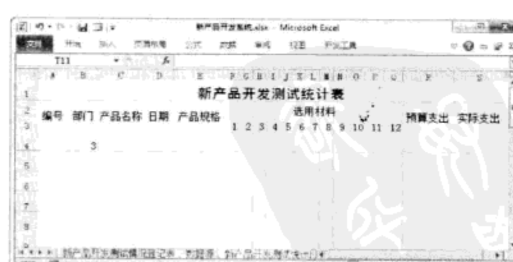


图 4-85 显示设置结果

（7）右键单击 B4 单元格，然后单击快捷菜单中的“插入批注”命令，在文本框中输入“1：制造一车间；2：制造二车间….”，如图 4-86 所示。

提示与技巧

由于在B4单元格所显示的“3”是用数字代表了部门，这样并不是每个用户都能看得明白，可以用添加批注的方法给予解释。

（8）单击“新产品开发测试情况登记表”工作表标签，切换到“新产品开发测试情况登记表”工作表。选中B5单元格，单击“公式”选项卡“定义的名称”组中“定义名称”按钮右侧的下拉箭头，然后单击弹出菜单中的“定义名称”命令，打开“新建名称”对话框。在打开的“新建名称”对话框中将该区域命名为“产品名称”，如图4-87所示。



图 4-86　插入批注



图 4-87　定义名称

（9）单击“确定”按钮，将B5单元格名称定义为“产品名称”。单击“新产品开发测试统计表”工作表标签，切换到“新产品开发测试统计表”工作表。选中C4单元格，输入“＝产品名称”，如图4-88所示。

（10）按【Enter】键确认，在C4单元格显示“螺母”，如图4-89所示。



图 4-88　输入公式

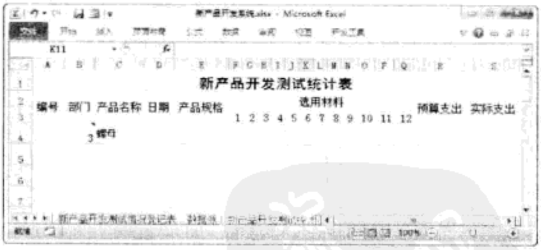


图 4-89　显示结果

（11）切换到“新产品开发测试情况登记表”，右键单击“产品规格”的选项按钮窗体控件，然后单击快捷菜单中的“设置控件格式”命令，打开“设置控件格式”对话框。切换到“控制”选项卡，单击“单元格链接”右侧的“折叠”按钮，然后切换到“新产品开发测试统计表”工作表，选择E4单元格。

（12）单击对话框中的“展开”按钮展开“设置控件格式”对话框，此时设置的参数如图4-90所示。

（13）单击“确定”按钮，关闭“设置控件格式”对话框，返回到“新产品开发测试情况登记表”工作表中，此时在产品规格与“新产品开发测试统计表”的 E4 单元格之间建立了链接关系。选中“产品规格”分组框中的“中”单选按钮，如图 4-91 所示。



图 4-90 选择部门选项



图 4-91 选择产品规格

提示与技巧

当选中产品规格中的“大”单选按钮时，E4 单元格显示为“1”；当选中产品规格中的“中”单选按钮时，E4 单元格显示为“2”；当选中产品规格中的“小”单选按钮时，E4 单元格显示为“3”。

（14）单击“新产品开发测试统计表”工作表标签，切换到“新产品开发测试统计表”工作表，此时会在 E4 单元格中显示“2”，如图 4-92 所示。

提示与技巧

为了让用户能够看明白，在 E4 单元格中插入批注，如图 4-93 所示。

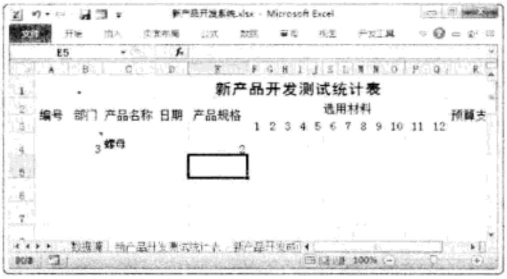


图 4-92 显示产品规格链接结果

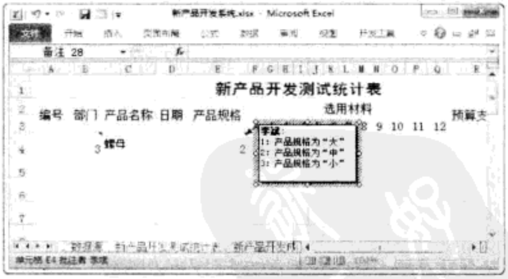


图 4-93 插入批注

（15）单击“新产品开发测试情况登记表”工作表标签，切换到“新产品开发测试情况登记表”工作表。右键单击“选用材料”分组框中的“金属材料 1”复选框，然后单击快捷菜单中的“设置控件格式”命令，打开“设置控件格式”对话框。切换到“控制”选项卡，单击“单元格链接”右侧的“折叠”按钮，然后切换到“新产品开发测试登记表”工作表，

选择 F4 单元格，如图 4-94 所示。

（16）单击对话框中的“展开”按钮返回“设置对象格式”对话框，此时设置的参数如图 4-95 所示。



图 4-94　选择单元格链接



图 4-95　设置后的“设置对象格式”对话框

（17）单击“确定”按钮，关闭“设置对象格式”对话框，返回到“新产品开发测试情况登记表”工作表中，此时在选用材料与“新产品开发测试统计表”的 F4 单元格之间建立了链接关系。选中“选用材料”区域内的“金属材料 1”复选框，如图 4-96 所示。

（18）单击“新产品开发测试统计表”工作表标签，切换到“新产品开发测试统计表”工作表，此时会在 F4 单元格中显示“TRUE”，如图 4-97 所示。

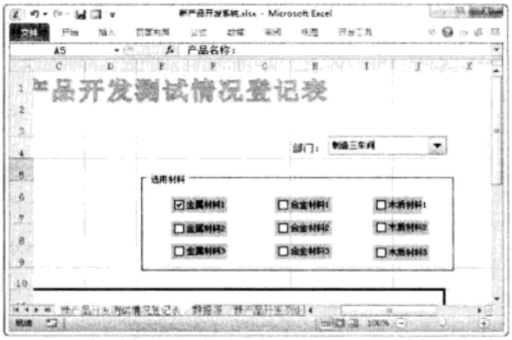


图 4-96　选中“金属材料 1”复选框



图 4-97　显示选用材料的链接结果

提示与技巧

当“金属材料 1”复选按钮被选中时，F4 单元格显示为“TRUE”，否则显示为“FALSE”。

（19）在“选用材料”下方的 1、2、3 分别代表“金属材料 1”、“金属材料 2”和“金属材料 3”。为了用户都能明白，在 F4、G4、H4 等单元格上都插入批注进行注释，如图 4-98 所示。

（20）用同样的方法将其他材料选项与“新产品开发测试统计表”的相应单元格之间建

立链接关系。

（21）选中“新产品开发测试统计表”的 R 列和 S 列，右键单击选中的列，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。切换到“数字”选项卡，按照如图 4-99 所示进行设置。



图 4-98 插入批注

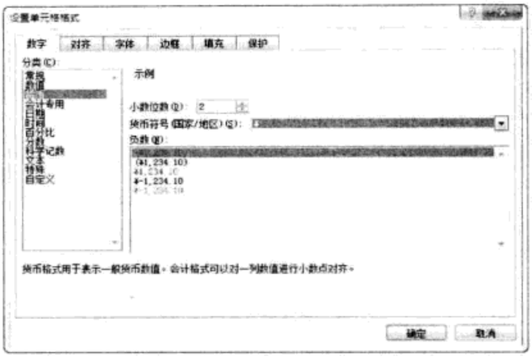


图 4-99 设置单元格格式

（22）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时 R 列和 S 列所输入的数据格式如图 4-100 所示。

（23）为表格设置边框，“新产品开发测试统计表”制作完成，结果如图 4-101 所示。



图 4-100 显示所设置效果



图 4-101 新产品开发测试统计表

实例 38 新产品开发成果报告表

新产品研制成功后，要填制“新产品开发成果报告表”，用来汇报研制成果。该表格的制作与前面的表格基本类似，再次简单介绍操作，读者有不明白的地方可以参考前面有关章节。以下是简单的操作步骤。

（1）打开前面创建的“新产品开发系统”工作簿，然后新建一个工作表，将其重命名为“新产品开发成果报告表”，如图 4-102 所示。



图 4-102 重新命名工作表

（2）在工作表中输入文本，并设置合适的列宽和行高，如图 4-103 所示。

（3）选中工作表区域，然后打开“设置单元格格式”对话框，设置好单元格的边框，结果如图 4-104 所示。（4）返回工作表，其最终结果如图 4-105 所示。



图 4-103　输入文本并设置列宽和行高



图 4-104　设置边框

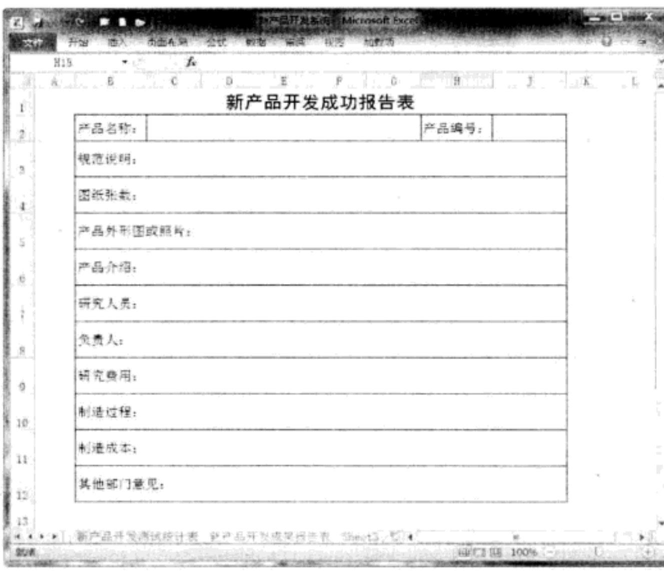


图 4-105　制作完成的新产品开发成果报告表

实例 39　主营业务产品单位成本核算表

对于制造公司来说，生产成本的计划与分析对公司的经营决策起着极其重要的作用。本节将通过对产品成本核算系统工作簿的设计，介绍时间样式设置、数字样式设置、背景颜色填充以及工作表的保密设置等功能，下面首先介绍如何制作主营业务产品单位成本核算表。

（1）启动 Excel 2010 程序，保存新建工作簿，并将其命名为“成本核算系统”。右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet1”工作表重命名为“主营业务产品单位成本核算表”。

（2）设置行高为“24.5”，选中 A 至 H 列，设置列宽为“6”，然后在工作表中输入文本

内容，如图 4-106 所示。

（3）选中 A1:L1 单元格区域，右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框。

（4）切换到“对齐”选项卡，设置“水平对齐”和“垂直对齐”方式均为“居中”，然后选中“合并单元格”复选框，如图 4-107 所示。



图 4-106 输入文本

（5）切换到“字体”选项卡，设置“字体”为“黑体”，设置“字形”为“常规”，设置“字号”为“16”，如图 4-108 所示。

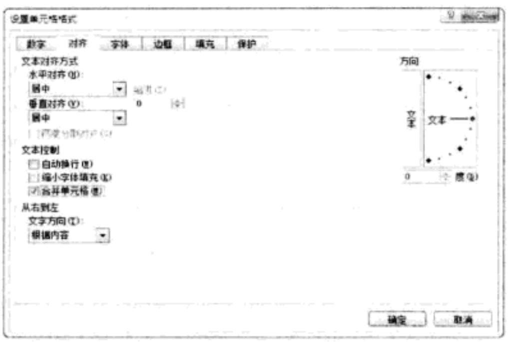


图 4-107 设置对齐方式



图 4-108 设置字体格式

（6）单击“确定”按钮，关闭“设置单元格格式”对话框，此时的设置效果如图 4-109 所示。

（7）选中 A2:L10 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“居中”按钮☰，使文本居中对齐。

（8）依次合并 A3:B3、A4:B4、A5:B5、A6:B6、A7:B7、A8:B8、A9:B9、A10:B10、C6:D6、F3:G3、F4:G4、F5:G5、F6:G6、H6:I6、K6:L6 单元格区域，如图 4-110 所示。



图 4-109 设置标题格式



图 4-110 合并单元格区域

（9）选中 C3:D3 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，合并选中的单元格区域。

（10）选中合并后的 C3 单元格，指向单元格右下角的填充柄，当鼠标指针变为“+”形状时，拖动鼠标至 D5 单元格，如图 4-111 所示。

（11）选中 H3:I3 单元格区域，单击功能区“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域。

（12）选中合并后的 H3 单元格，将鼠标指针指向单元格右下角的填充柄，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动鼠标至 I5 单元格。

（13）选中 J3:K3 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域；选中 J4:K4 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域；选中 J5:K5 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域，合并后的效果如图 4-112 所示。



图 4-111　合并单元格



图 4-112　合并单元格

（14）选中 C7:D7 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域。

（15）选中合并后的 C7 单元格，将鼠标指针指向单元格右下角的填充柄，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动鼠标至 D10 单元格，如图 4-113 所示。

（16）选中 E7:G7 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域。

（17）选中合并后的 E7 单元格，指向单元格右下角的填充柄，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动鼠标至 G10 单元格。



图 4-113　合并单元格

（18）选中 H7:I7 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域。

（19）选中合并后的 H7 单元格，将鼠标指针指向单元格右下角的填充柄，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动鼠标至 Z10 单元格。

（20）选中 K7:L7 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮▣，合并选中的单元格区域。

（21）选中合并后的 K7 单元格，将鼠标指针指向单元格右下角的填充柄，当鼠标指针变为“＋”形状时，拖动鼠标至 L10 单元格，此时合并后的效果如图 4-114 所示。

（22）在 A2 单元格输入公式“=YEAR(TODAY())”，然后按【Enter】键，返回相应的年份；

在 C2 单元格输入公式“=MONTH(TODAY())”，然后按【Enter】键，返回相应的月份；在 E2 单元格输入公式“=DAY(TODAY())”，然后按【Enter】键，返回相应的日期，如图 4-115 所示。



图 4-114　合并单元格后的工作表



图 4-115　获取系统的年月日

（23）在 I2 单元格输入相应的序号，然后选中 L2 单元格，切换到“公式”选项卡，单击编辑栏中的“插入函数”按钮 *fx*，打开“插入函数”对话框。在“或选择类别”下拉列表中选择“文本”选项，在“选择函数”列表框中选择“CONCATENATE”函数，如图 4-116 所示。

提示与技巧

CONCATENATE 函数可以将多个文本字符串连接成一个文本字符串，连接项可以是文本、数字、单元格引用或这些项的组合。函数的语法为 CONCATENATE(text1,[text2],...)，参数 Text1 是要连接的第一个文本项；参数 Text2,...是一个可选文本项，最多为 255 项，项与项之间必须用逗号隔开。

（24）单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，如图 4-117 所示。



图 4-116　选择函数



图 4-117　“函数参数”对话框

（25）单击“Text1”文本框右侧的“折叠”按钮，选择 A2 单元格，然后单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框。

（26）单击“Text2”文本框右侧的“折叠”按钮，选择 C2 单元格，然后输入英文状态下的逗号，接着选择 E2 单元格，继续输入一个英文状态下的逗号，再选择 I2 单元格，如图 4-118 所示。

（27）单击“展开”按钮展开“函数参数”对话框，此时设置的“函数参数”对话框如图 4-119 所示。

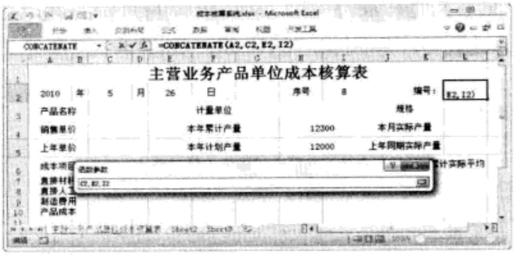


图 4-118　选择单元格

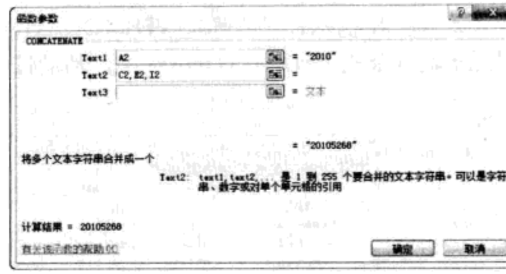


图 4-119　设置后的“函数参数”对话框

（28）单击“确定”按钮，关闭“函数参数”对话框，此时会在 L2 单元格自动生成表格编号，如图 4-120 所示。

（29）为表格加上边框，并输入相关的数据，如图 4-121 所示。

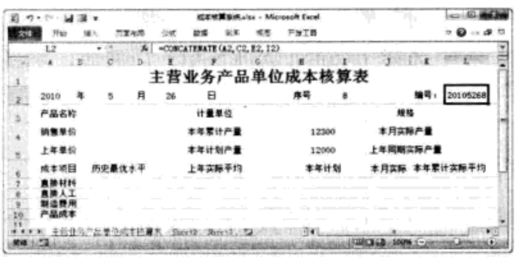


图 4-120　生成的表格编号



图 4-121　添加边框并输入数据

（30）为所有输入货币的单元格设置货币格式，效果如图 4-122 所示。

（31）选中 C10 单元格，输入公式“=SUM(C7:C9)”，然后按【Enter】键，计算产品成本，如图 4-123 所示。



图 4-122　设置货币格式



图 4-123　计算产品成本

（32）用同样的方法计算其他单元格的结果，如图 4-124 所示。

提示与技巧

数据计算完成之后，为了使表格看起来更加有层次感，可以为单元格填充背景颜色。选中要填充颜色的单元格区域，单击“开始”选项卡“字体”组中的“填充颜色”按钮，为选中的单元格区域填充颜色，最终效果如图 4-125 所示。



图 4-124 计算其他单元格中的结果



图 4-125 制作完成的主营业务产品单位成本核算表

实例 40 总生产成本表

公司在进行成本核算的时候，需要用到总生产成本表。总生产成本表中记录了各种固定资产的数量以及价值，是对利润进行统计计算的依据。总生产成本表的制作步骤如下。

（1）右键单击“Sheet2”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将“Sheet2”工作表重命名为“总生产成本表”。

（2）在工作表中输入文本内容并设置边框，如图 4-126 所示。

（3）选中 B2 单元格，输入公式“=TODAY()”，然后按【Enter】键，在 B2 单元格显示当前日期，如图 4-127 所示。

（4）输入各单元格数据，然后通过“设置单元格格式”对话框将需输入货币的单元格设置为货币样式，如图 4-128 所示。



图 4-126 输入文本内容



图 4-127 显示当前日期



图 4-128 显示所设置的单元格格式

（5）计算“生产费用合计”。“生产费用合计”等于“直接材料”、“直接人工”和“制造费用”之和，选中 C8 单元格，输入公式“=SUM(C5:C7)”，然后按【Enter】键，得到计算结果，如图 4-129 所示。

（6）用同样的方法设置计算 D8 和 E8 单元格中的数值。

（7）计算“产品生产成本合计”。选中 C11 单元格，输入公式“=C8+C9-C10”，然后

按【Enter】键确认，得到计算结果，如图 4-130 所示。

提示与技巧

公式“=C8+C9-C10”表示“产品生产成本合计”等于“生产费用合计”加上“在产品、自制半成品期初余额”减去“在产品、自制半成品期末余额”。



图 4-129　计算“生产费用合计”



图 4-130　计算“产品生产成本合计”

（8）用同样的方法设置 D11 和 E11 单元格中的数值。

（9）计算“产品总成本”。选中 C14 单元格，输入公式“=C11-C12-C13”，然后按【Enter】键，得到计算结果，如图 4-131 所示。

提示与技巧

公式“=C11-C12-C13”表示“产品总成本”等于“产品生产成本合计”减去“自制设备”再减去“其他不包括在产品成本中的生产费用”。

（10）用同样的方法设置 D14 和 E14 单元格中的数值。

（11）数据计算完成之后，同样也可以为单元格填充背景颜色，选中要填充颜色的单元格，单击“开始”选项卡“字体”组中的“填充颜色”按钮，为选中的单元格区域填充颜色，制作完成的总生产成本表如图 4-132 所示。



图 4-131　计算“产品总成本”



图 4-132　总生产成本表

实例 41 单位成本数据透视表

前面介绍了产品成本核算系统的制作过程，本节将以前面制作的工作表为基础，讲述如何制作成本分析透视表，以下是单位成本数据透视表的详细制作步骤。

（1）打开“主营业务产品单位成本核算表”，选中 A6:L10 单元格区域，如图 4-133 所示。



图 4-133 选中 A6:L10 单元格区域

（2）右键单击选中的单元格区域，然后单击快捷菜单中的“复制”命令，复制 A6:L10 单元格区域中的内容。

（3）单击“Sheet3”工作表标签，切换到“Sheet3”工作表。选中工作表中的 A 到 F 列，如图 4-134 所示。

（4）右键单击选中的列，然后单击快捷菜单中的“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，如图 4-135 所示。

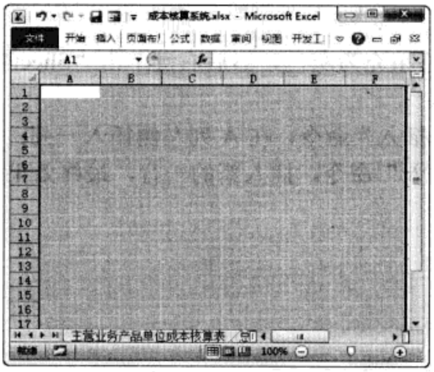


图 4-134 选中 A 到 F 列

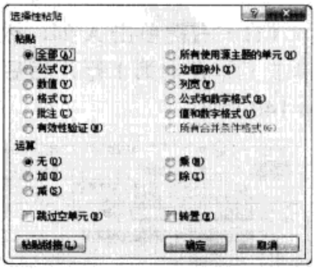


图 4-135 “选择性粘贴”对话框

（5）选中“值和数字格式”单选按钮，然后单击“确定”按钮，将“主营业务产品单位成本核算表”工作表中选中的单元格区域粘贴到“Sheet3”工作表，如图 4-136 所示。

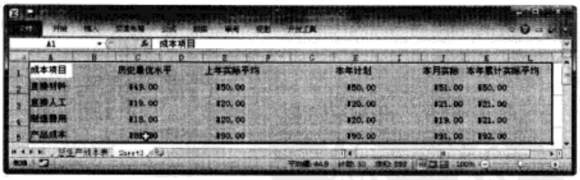


图 4-136 粘贴单元格内容

（6）按【Ctrl】键依次选中 B、D、F、G、I 列，右键单击选中的列，然后单击快捷菜单中的“删除”命令，删除选中的列。

（7）选中 A1:F5 单元格区域，单击“插入”选项卡“表格”组中“数据透视表”按钮右下角的箭头，然后选择弹出菜单中的“数据透视表”选项，打开“创建数据透视表”对话框，如图 4-137 所示。

（8）单击“确定”按钮，在“Sheet4”工作表中新建数据透视表并打开“数据透视表字段列表”窗格，如图 4-138 所示。



图 4-137 “创建数据透视表”对话框



图 4-138 “数据透视表字段列表”窗

（9）“数据透视表字段列表”窗格中，将“成本项目”字段拖动到“报表筛选”字段列表框中；将“历史最优水平”、“上年实际平均”和“本年累计实际平均”字段拖动到“数值”字段列表框中，然后将“列标签”中的“数值”字段拖动到“行标签”字段列表框中，如图 4-139 所示。

（10）设置“行高”为“20”，将 A1、A3 单元格填充为灰色，然后右键单击“Sheet4”工作表标签，将其重命名为“单位成本数据透视表”。

（11）右键单击 A 列，然后单击快捷菜单中的“插入”命令，在 A 列左侧插入一列；右键单击工作表中第 1 行，然后单击快捷菜单中的“插入”命令，插入新的一行，最终效果如图 4-140 所示。

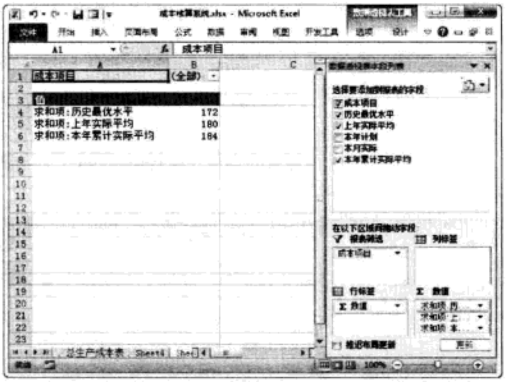


图 4-139 设置数据透视表字段

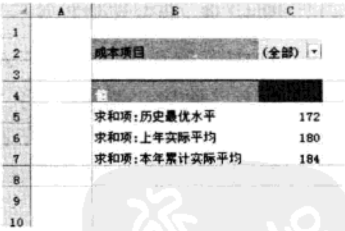


图 4-140 完成的数据透视表

提示与技巧

单击 C2 单元格中的“筛选”按钮，打开筛选菜单，如图 4-141 所示。选择要筛选的成本项目，然后单击“确定”按钮，筛选相关项目的数据。例如此处选择“产品成本”，单击“确定”按钮，筛选的数据如图 4-142 所示。